

Contratto decentrato integrativo 2002/2005

(A seguito CCNL 2002/2005 sottoscritto il 22/01/2004)

Data sottoscrizione: 12/09/2007

Art. 1 – Campo di applicazione

Il presente contratto è finalizzato a dare attuazione agli artt. 3 e 4 del CCNL 22.1.2004, nonché alla richiamata conferma delle relazioni sindacali previste dal CCNL 1.4.1999.

Il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) si applica al personale non dirigente dell'Amministrazione comunale di Bellaria Igea Marina con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

Gli effetti giuridici ed economici del presente contratto hanno decorrenza dal 1° gennaio 2007, salvo diversa indicazione in esso contenuta relativa al sistema di incentivazione del personale di cui agli artt. 3 e 5 del presente contratto poiché già precedentemente contrattato, e conservano la propria efficacia fino alla stipulazione di un successivo contratto decentrato integrativo o sino all'approvazione di un nuovo CCNL che detti norme incompatibili con il presente CCDI.

In caso di entrata in vigore di nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, le eventuali sopravvenute norme incompatibili con le disposizioni del presente Contratto prevalgono su questo ultimo.

Le parti si incontrano annualmente per determinare la ripartizione e la destinazione delle risorse finanziarie per l'esecuzione del presente Contratto per l'anno successivo, nel rispetto dei vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali e dagli strumenti di programmazione economica e finanziaria dell'Amministrazione.

Il presente accordo raggiunto in relazione alle materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa assume come obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone, fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo individuale assicurato al fine di supportare i processi di innovazione, efficienza – efficacia e di miglioramento dei servizi per i cittadini. (art. 2 CCNL 31.3.1999)

Si basa sui seguenti principi:

- a) aumentare il livello di responsabilizzazione individuale ed il grado di coinvolgimento nei processi di miglioramento dell'ente assumendo il riconoscimento delle competenze professionali dei dipendenti quale valore irrinunciabile con la consapevolezza che la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti;
- b) coniugare le esigenze di valorizzazione delle persone ed il miglioramento dei risultati per l'Ente;
- c) perseguire le politiche tese alla ricerca di un più stretto collegamento fra contributi individuali e/o di gruppo e sistema degli incentivi.

Art. 2 – Criteri generali per ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie (artt. 31 e 32 CCNL 22/01/2004)

Le risorse destinate all'incentivazione delle politiche delle risorse umane e della produttività (ex art. 15 del CCNL 1999 e successive modificazioni ed integrazioni) sono determinate annualmente dall'Amministrazione e oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali.

Con effetto dal 31.12.2003 e a valere dall'anno 2004 tale fondo è composto da una parte definita "RISORSE CERTE, STABILI e CONTINUE" (art. 31 comma 2) che sono storicizzate anche per gli anni futuri, e da una parte di "RISORSE EVENTUALI e VARIABILI" (art. 31 comma 3) che può variare di anno in anno secondo le disposizioni previste.

Le risorse finanziarie così determinate vengono ripartite nel rispetto della disciplina prevista dal vigente CCNL, nonché della richiamata disciplina dell'art. 17 del CCNL 1.4.1999 con i seguenti criteri:

- costituire il fondo per l'istituzione e disciplina della cosiddetta indennità di comparto (art. 33);
- mantenere integre nel tempo le risorse destinate per le progressioni economiche orizzontali artt. 34 e 35);
- prevedere le risorse necessarie per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità affidate al personale di Cat. D non incaricato di funzioni dell'area delle posizioni organizzative (art. 36, comma 1);
- compensare le specifiche responsabilità del personale di Cat. B, C, D attribuite con atto formale dell'Ente (art. 36, comma 2);
- quantificare le risorse necessarie per le indennità contrattuali da riconoscere ai dipendenti in relazione all'organizzazione dei servizi da erogare alla collettività, secondo la disciplina vigente e le specificazioni concordate in sede di contrattazione decentrata (turno, reperibilità, orario notturno, festivo, festivo notturno, etc.)
- identificare le risorse per riconoscere attività svolte in particolari condizioni disagiate o previste dalla contrattazione nazionale e comunque finanziate con risorse di cui all'art.15 del CCNL 1999 (rischio, disagio, maneggio valori etc.);

- prevedere il fondo per le retribuzioni di posizione e di risultato in relazione alle esigenze della struttura organizzativa dell'Ente, con riferimento a posizioni di responsabilità, di servizio e posizioni caratterizzate da altro grado di responsabilità e professionalità (artt. 8,9 e 10 CCNL del 31.3.1999);
- istituzione del fondo per la valorizzazione delle alte professionalità (art. 10 CCNL del 22.01.2004);
- di mantenere nel limite consentito dal fondo le risorse destinate ad erogare compensi incentivanti la produttività, proseguendo nell'attività di valutazione delle prestazioni, dando continuità al riconoscimento di contributi al miglioramento organizzativo, alla crescita di efficienza ed efficacia, alla partecipazione al conseguimento degli obiettivi art. 37 del CCNL 22.01.2004).

Le risorse calcolate come anzi detto, per gli anni 2004 e 2005, sono state quantificate negli importi indicati negli allegati prospetti **(allegato 1)**.

La quota di risorse "eventuali e variabili", per gli anni successivi al 2005, sarà quantificata annualmente dall'Amministrazione Comunale ed oggetto di apposito confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 3 – Sistema di incentivazione del personale; Metodologia di valutazione; Criteri di erogazione dei compensi incentivanti la produttività (art.37 CCNL 22/01/2004)

- 1- Il fondo per la Produttività, come individuato annualmente in sede di contrattazione decentrata, deve essere destinato a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.
- 2- La Produttività sarà quindi collegata e determinata dagli obiettivi che l'Ente intende raggiungere e dalla definizione dei tempi e dei percorsi necessari al perseguimento degli stessi.
- 3- Componente immancabile della produttività sarà il coinvolgimento del personale in un processo di informazione finalizzato al raggiungimento delle scelte strategiche dell'Ente.
- 4- A tutto il personale a tempo indeterminato ed al personale a tempo determinato ci cui ai commi 9 e 10 del presente articolo verrà attribuita una quota del fondo.
- 5- Il fondo per la Produttività verrà suddiviso per i singoli settori in rapporto al numero degli addetti e alla categoria di appartenenza, tenuto conto dei seguenti parametri:

categoria	parametro
A	125
B	150
C	175
D	200

- 6- L'erogazione sarà parametrata in riferimento alla categoria in base ai parametri di cui al comma precedente, proporzionata alla presenza, e all'esito della valutazione individuale operata annualmente in applicazione dell'allegato manuale valutativo. **(allegato 2)**
- 7- La quota del premio produttività legata all'esito della valutazione è individuata nelle percentuali indicate alla tabella 2 allegata al manuale valutativo.
- 8- Vengono considerate assenze, al fine di cui al comma precedente, le malattie, l'astensione facoltativa post partum, tutte le aspettative in genere, i comandi ed i distacchi.
- 9- Al personale assunto a tempo determinato sarà corrisposto il premio incentivante la produttività, in relazione al servizio prestato nell'anno di competenza alle seguenti condizioni:
 - Per periodi di servizio pari o superiori a 4 mesi di servizio, anche non continuativi, se nel triennio precedente ha prestato attività lavorativa alle dipendenze dell'ente per almeno 450 giorni;
 - Per periodi di servizio pari o superiori a 5 mesi di servizio, anche non continuativi, se nel triennio precedente ha prestato attività lavorativa alle dipendenze dell'ente per almeno 250 giorni;
 - Per periodi di servizio pari o superiori a 6 mesi di servizio, anche non continuativi, se nel triennio precedente ha prestato attività lavorativa alle dipendenze dell'ente per almeno 150 giorni;
- 10- Le quote residue di premio di produttività risultanti dall'applicazione dei commi precedenti, dovranno essere ridistribuite all'interno del settore stesso in base alla seguente formula matematica:

R = quota residua complessiva di settore

Pv = percentuale individuale di attribuzione del premio di produttività di cui al comma 7

Gp = giorni individuali di presenza nell'anno

Qp = quota premio individuale residua

$$Qp = R / (\text{somatoria } Pv + \text{somatoria } Gp) * (Pv + Gp)$$

- 11- A decorrere dal 1° gennaio 2007, il fondo generale di produttività, come individuato in sede di contrattazione decentrata, è incrementato annualmente dell'importo di:
- €. 3.643,00, da destinare esclusivamente al personale dell'area di vigilanza della categoria "D", per progetto speciale nel campo delle attività volte al controllo del territorio sulla base delle iniziative atte all'incremento della sicurezza urbana. Detti progetti, predisposti a cura dei rispettivi dirigenti responsabili, approvati annualmente dalla Giunta Comunale in sede di approvazione del P.E.G., dovranno individuare i dipendenti interessati e le quote percentuali di partecipazione al progetto stesso privilegiando una uniforme ripartizione dei compiti.
 - €. 1.037,00, da destinare al tecnico responsabile delle reti informatiche del territorio del Comune di Bellaria Igea Marina per progetti di sviluppo nel campo delle procedure e reti informative.
- 12- L'erogazione del premio produttività deve avvenire entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello di riferimento.

Art. 4 – Fattispecie, criteri, valori e procedure per l'individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art.17 comma 2 lett. d, e, f, i.

Ai sensi dell'art. 17 comma 2, lett. d), e), f), i) del CCNL dell'1 aprile 1999, come modificato dall'art. 36 del CCNL 2002-2005, con le risorse destinate al finanziamento delle indennità disciplinate dal CCNL, si farà fronte all'erogazione delle seguenti indennità e con le seguenti modalità:

a) Compenso per esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità:

INDIVIDUAZIONE DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'.

Come previsto dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, l'assetto strutturale comunale, di norma, si articola in settori e uffici. Spetta quindi al dirigente di ogni settore individuare, con atto di organizzazione l'articolazione fondamentale, fissando i centri di responsabilità costituiti:

- da uffici, caratterizzati da responsabilità di coordinamento del personale e di procedimenti ovvero responsabilità di servizi di staff per più settori,
- dalle responsabilità del coordinamento di gruppi di lavoro,
- dalle responsabilità del procedimento,
- dalle responsabilità dell'esercizio di funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria nell'ambito dell'attività di coordinamento svolte dal personale della polizia municipale che, per la particolare organizzazione interna del lavoro, può essere riconosciuta alla sola categoria "D",
- dalle responsabilità dell'addetto all'assistenza ed intervento alle apparecchiature elettroniche di video sorveglianza ed informatiche di tutto il Comune di Bellaria Igea Marina,
- dalle responsabilità del procedimento e di strutture semplici dai due o più uffici,
- dalle responsabilità di cui ex art. 36, comma 2 CCNL 22.1.2004.

Con lo stesso atto saranno assegnate le risorse necessarie per l'attribuzione delle relative indennità.

FONDO PER COMPENSARE PARTICOLARI POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA'

Al fondo per compensare l'esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità previsto dall'art. 17, comma 2, lett. f) del CCNL 1.4.1999 e dall'art. 36, comma 2, CCNL 22.1.2004 sono assegnate, a partire dall'anno 2005, €. 49.290,69.

Le indennità di responsabilità sono erogate a favore dei dipendenti che abbiano svolto effettivamente le attività cui sono preposti. Esse cessano di essere corrisposte qualora il dipendente non sia più adibito alle funzioni individuate.

Esse sono frazionabili mensilmente. Il compenso mensile non è corrisposto in caso di assenza superiore a 15 giorni di calendario con la sola eccezione delle assenze per ferie, riposo compensativo e permessi sindacali. Nel caso di nomina del sostituto di personale assente le relative indennità spettano al sostituto stesso.

Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale l'indennità spetta in misura direttamente proporzionale.

Le indennità di cui sopra non sono cumulabili fra di loro ad eccezione di quelle previste dall'art. 36, comma 2, del CCNL 22.1.2004 che pertanto sono cumulabili con le altre indennità. In relazione quindi alle particolari responsabilità attribuite spetta l'indennità di maggiore importo.

DETERMINAZIONE DELLA CORRISPONDENTE INDENNITA'

L'indennità viene attribuita in relazione all'incarico assegnato che deve tener conto delle responsabilità per ambiti organizzativi come sopra definiti nel modo seguente:

- esercizio di funzioni di ufficiale di polizia giudiziaria nell'ambito dell'attività di coordinamento svolte dal personale di categoria "D" della P.M. = € 2.500,00
- responsabile tecnico del funzionamento delle apparecchiature elettroniche e di video sorveglianza di tutto il Comune di Bellaria Igea Marina per 24 ore giornaliere = € 2.500,00;
- responsabile di due o più strutture semplici (uffici) e di procedimento, ovvero responsabile di servizi di staff per più settori = € 2.500,00;
- responsabile di struttura semplice (ufficio) e di procedimento = € 1.500,00;
- responsabile del coordinamento di gruppi di lavoro = € 1.000,00;
- responsabile di procedimento = € 1.000,00;
- responsabile di almeno una delle funzioni di cui all'art. 36, comma 2 CCNL 22.1.2004 = € 300,00.

RESPONSABILITA' DI PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Tale indennità ricorre allorché la responsabilità sia riferita all'istruttoria, agli adempimenti procedurali ed alla proposta di provvedimenti finali relativi ad una struttura.

b) Indennità maneggio valori

Viene attribuita al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio valori e loro sostituti, per le sole giornate di effettivo servizio, nelle seguenti misure:

- € 0.52giornalieri per valori annui fino ad € 50.000,00;
- € 1.04giornaliere per valori annui da € 50.000,01 ad € 155.000,00;
- € 1.56giornaliere per valori annui oltre ad € 155.000,00.

Detto personale è individuato annualmente dal Dirigente di settore. La determina relativa alla liquidazione sarà adottata dal Dirigente al personale e trasmessa per conoscenza alle rappresentanze sindacali.

c) Indennità di rischio

Il rischio si caratterizza per l'esecuzione di lavorazioni che richiedono l'utilizzo di strumentazione e macchinari pericolosi, che sono svolte in ambienti nocivi o stando a contatto con agenti dannosi, quando tale esposizione potrebbe essere pregiudizievole per la salute e l'integrità fisica. L'esposizione al rischio si considera tale quando il dipendente è adibito in via esclusiva, diretta e continuativa alla lavorazione rischiosa, per la parte prevalente dell'orario di lavoro e per i giorni lavorativi annuali ovvero fino al permanere dell'incarico sulle funzioni rischiose.

Le situazioni organizzative di rischio sono individuate dal dirigente, con riferimento alla tipologia di lavorazioni effettuate nell'Ente quali:

- lavorazioni in officina o in cucina;
- lavori in muratura;
- lavori di rimozione, inumazione, tumulazione delle salme;
- esercizio di trasporto con automezzi, autotreni, autoarticolati, mezzi fuoristrada ed altri veicoli per trasporto cose con eventuali operazioni accessorie di carico e scarico;
- lavorazioni che comportarono contatto con catrame, bitumi, fuliggine, olii minerali, paraffina e loro composti derivati e residui, nonché lavori di manutenzione stradale e di segnaletica in presenza di traffico;
- interventi all'esterno e/o in locali interni con l'utilizzo di particolare strumentazione tipo, scale, impalcature e per allestimenti di palchi, mostre ect...
- interventi all'esterno e/o in locali interni su apparecchiature elettriche, elettroniche e di video sorveglianza.

Altre lavorazioni aventi analoghe caratteristiche possono essere individuate e trattate in modo analogo. Delle lavorazioni individuate nonché degli aggiornamenti successivi o della modifica delle lavorazioni sono informati i responsabili dei lavoratori per la sicurezza.

L'indennità di rischio è corrisposta ai dipendenti, quando sussistono le condizioni, per il periodo temporale di effettivo esercizio della lavorazione rischiosa, escludendo i giorni di assenza dovuti a qualsiasi motivo. E' revocata quando sono modificate le mansioni con nuove non soggette a lavorazioni rischiose.

L'indennità è prevista in € 30,00 mensili lordi e viene corrisposta al personale appartenente alle categorie A e B sulla base di idonea certificazione dei Dirigenti dei Settori interessati. E' verificata, alla luce delle finalità dell'istituto contrattuale, e delle situazioni organizzative, l'effettiva esposizione a situazioni di rischio dei dipendenti assegnati alle categorie C e D.

d) Indennità di disagio

Si definisce disagio una condizione lavorativa non ordinaria, influenzata almeno da uno dei seguenti aspetti:

- particolare articolazione di orario in momenti giornalieri non usuali;
- attività svolta in particolari e pesanti condizioni ambientali.

Si definisce attività disagiata, al fine dell'erogazione dell'indennità corrispondente, l'attività svolta dal lavoratore appartenente alle categorie A) – B) – C), adibito in via esclusiva, diretta e continuativa ad una lavorazione ritenuta disagiata, per la parte prevalente dell'orario di lavoro e per i giorni lavorativi annuali ovvero fino al permanere dell'incarico sulle funzioni disagiate.

Il diritto si matura relativamente ai giorni di effettiva presenza. Sono considerate presenza anche le giornate di riposo dovute al recupero del maggior orario dovuto per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali (art. 22 CCNL 1/4/99), come pure le giornate di riposo dovute al recupero del maggior orario lavorato a seguito del prolungamento dell'orario giornaliero.

La liquidazione avviene previa dichiarazione del Responsabile di Area/Settore interessata/o.

Il pagamento avviene con la corresponsione dello stipendio del mese successivo a quello di riferimento.

La ripartizione delle indennità avviene nel modo seguente:

1. Compete una indennità annua di Euro 247,90 per:
 - attività continuativa e prevalente in ambiente esterno caratterizzato da esposizione agli agenti atmosferici (es.: messo notificatore, operai in genere, ecc.);
 - In condizioni ambientali di elevate temperature e di responsabilità per preparazione pasti, generi alimentari, igiene degli alimenti (es.: cuoco, aiuto cuoco, inserviente di cucina, ecc.).
2. Articolazione oraria settimanale con più di due rientri giornalieri, con le modalità e tempi di cui **all'allegato n. 3** (autisti scuolabus);
3. Attività di vigilanza, con le modalità e tempi di cui **all'allegato n. 4** (polizia municipale).
4. Disponibilità all'intervento, fuori dall'orario di lavoro ordinario:
 - Euro 52,00 a chiamata per cause impreviste e non programmabili in caso di calamità naturali;
 - Euro 26,00 a chiamata:
 - per urgenti necessità, non programmabili, tese a ridurre o eliminare situazioni di rischio o pericolo per l'incolumità dei cittadini;
 - per attività serale, notturna o festiva della durata non inferiore alle tre ore per il personale appartenente a strutture che non erogano servizi su più turni e che non percepiscano indennità di reperibilità tenuto conto del limite orario giornaliero di 10 ore.
5. Attività prevalente e continuativa di "autista di rappresentanza" per il disagio di non poter programmare il tempo libero da indennizzare con la somma annua di €. 1.200,00.

Art. 5 – Progressione economica all'interno della categoria (progressioni orizzontali)

Le progressioni economiche all'interno delle categorie vengono finanziate con apposita quota delle risorse aventi carattere di certezza e stabilità, secondo i criteri e con le modalità sotto specificati:

1. La progressione economica all'interno di ogni categoria, così come istituita dall'art. 5 del C.C.N.L. del 31/03/1999, per i dipendenti del Comune di Bellaria Igea Marina, a decorrere dall'01/01/2006, si realizza annualmente a seguito di formazione di una graduatoria, per ogni singolo settore, ed attribuita a partire dal primo classificato e nel limite delle risorse disponibili, per il settore stesso.
2. Le risorse, assegnate annualmente a seguito della contrattazione aziendale, sono ripartite per settore in rapporto al numero degli addetti a tempo indeterminato ed alla categoria di appartenenza.
3. Gli elementi da prendere in considerazione al fine della formazione delle graduatorie sono **la valutazione** annuale da effettuarsi in base al manuale di valutazione allegato rapportando, al fine di ottenere una graduatoria unica di

settore, il punteggio conseguito a cento e l'**anzianità**, pari a 2,5 punti per ogni anno di permanenza nella posizione economica posseduta nell'anno di riferimento.

4. Fanno parte della graduatoria i dipendenti che al 31 dicembre dell'anno precedente hanno maturato un requisito di anzianità di servizio in anni nella posizione di appartenenza come dal prospetto che segue:

Posiz.	1	2	3	4	5	6	7
A	2	1	1	2		XXXX	XXXX
B	2	2	2	2	2	2	
C	3	1	2	2		XXXX	XXXX
D	3	3	3	2	2		XXXX

5. Per i dipendenti assunti a seguito di mobilità, al fine del calcolo dell'anzianità di servizio di cui sopra, si tiene conto anche dell'anzianità maturata presso l'ente di provenienza nella misura del 50%. Per i dipendenti in servizio con contratto di lavoro di part time di tipo verticale gli anni di servizio di cui sopra sono rapportati proporzionalmente al lavoro prestato.
6. Vengono inoltre esclusi dalla graduatoria:
- I dipendenti che abbiano conseguito insufficiente in almeno un indicatore previsto dal sistema di valutazione (nessun punteggio uguale a 1);
 - I dipendenti che nell'ultimo triennio abbiano subito il provvedimento della censura ovvero nel quinquennio precedente provvedimenti più gravi;
 - I dipendenti cessati in corso d'anno per di missioni volontarie senza diritto a pensione o mobilità volontaria;
 - I dipendenti assenti nel corso dell'anno per periodi superiori a mesi sei per qualsiasi causa ad eccezione dell'assenza per maternità obbligatoria.
7. Al personale per il quale è previsto, a seguito di formale atto di approvazione, il collocamento a riposo e che non si trova all'ultima posizione economica della categoria di appartenenza, viene attribuita la progressione orizzontale, nell'anno precedente il collocamento a riposo, purché abbia conseguito un punteggio previsto dal sistema di valutazione pari almeno a 7/10. Detta attribuzione viene attuata prima della ripartizione delle risorse ai singoli settori.
8. Entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento l'ufficio personale elabora la propria proposta di graduatoria per ciascun settore e la trasmette ai rispettivi dirigenti al fine di rendere partecipi i propri collaboratori. I dipendenti, nei successivi quindici giorni, possono presentare eventuali osservazioni.
9. Entro il 30 aprile il dirigente decide sulle osservazioni proposte, ovvero rende definitiva la graduatoria ed assegna le progressioni nel limite delle risorse disponibili.
10. Le eventuali risorse residue, per attrazione fra i vari settori, danno luogo ad eventuali progressioni a cominciare dai settori che vantano il maggior resto.

Art. 6 – Criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse derivanti da specifiche disposizioni di legge

1. Le specifiche attività e prestazioni, per le quali la Legge stabilisce la destinazione di specifiche risorse, fanno riferimento alle attività di progettazione e pianificazione (Legge n. 109 del 11 febbraio 1994), recupero dell'evasione tributaria e rappresentanza dell'Ente in sede di commissione tributaria (D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997), con riferimento ulteriore alle eventuali successive integrazioni e modificazioni delle norme citate nonché ad eventuali casistiche analoghe stabilite da altre e successive norme (ART. 208 Codice della Strada).
2. Gli incentivi di cui al comma 1 vengono disciplinati ed erogati attraverso la speciale disciplina prevista dai singoli regolamenti allegati (**allegato n. 5**)

Art. 7 – Piano generale delle attività di formazione

Nel periodo di vigenza del presente contratto e in coerenza con il piano formativo annuale dell'Ente, l'Amministrazione si impegna a destinare al capitolo formazione una somma almeno pari all'1% del costo del personale.

Il piano di formazione dell'Ente, predisposto dal Settore Risorse e Servizi, dovrà prevedere che tutto il personale dipendente possa essere coinvolto in processi formativi, collegati ai propri ambiti professionali, tesi a migliorare la conoscenza lavorativa, il rapporto con i colleghi o con l'utenza.

Il piano di formazione, oltre alla definizione degli aspetti organizzativi riguardanti l'attività, potrà riservare una quota di risorse alla formazione di base ed altra quota per l'attività di formazione settoriale, la partecipazione a seminari specialistici e l'attività di aggiornamento.

Tutte le attività formative saranno monitorate dal Settore Risorse: a tal proposito verrà istituito un archivio delle "professionalità" presenti nell'Ente.

La verifica del grado di attuazione e dell'andamento del piano formativo potrà avvenire su richiesta di una delle parti.

Art. 8 – Linee di indirizzo per il miglioramento nell'ambiente di lavoro, interventi per la prevenzione e sicurezza (art. 4 lett. e CCNL 01/04/1999)

Le parti danno atto che l'Amministrazione Comunale ha dato attuazione alla normativa vigente in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

E' stato individuato il datore di lavoro nella persona di ciascun Dirigente di settore.

E' stato istituito il servizio di prevenzione e protezione interno all'Ente ed individuato il responsabile di tale servizio.

Sono stati designati i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, godono dei diritti indicati dal D. Lgs. 626. Le attribuzioni sono quelle stabilite dall'art. 19 del D. Lgs. 626.

Sono stati effettuati interventi formativi nei confronti dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza sui luoghi di lavoro e nei confronti di tutti i dipendenti per la prevenzione degli infortuni.

Art. 9 – Criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

1. L'orario di lavoro e di servizio, stabilito dal CCNL in trentasei ore settimanali, è distribuito su sei giornate lavorative settimanali e viene fissato, di norma, dalle ore 7,30 alle ore 13,30. L'entrata anticipata, salvo motivata disposizione dirigenziale, non dà diritto al recupero del maggior tempo lavorato né al pagamento di prestazioni straordinarie. Per il personale che svolge la propria attività lavorativa suddivisa in turni o secondo una programmazione plurisettimanale compete un orario di lavoro pari a trentacinque ore settimanali a decorrere dal 25 ottobre 2000 (art.14 CCDIE).

2. Nel rispetto dei vincoli di legge e dei principi di cui al comma 1, l'orario di lavoro (periodo di tempo giornaliero durante il quale il dipendente assicura lo svolgimento della prestazione lavorativa) deve essere funzionale alle seguenti finalità: economica gestione dei servizi; migliore utilizzo e valorizzazione dei dipendenti in servizio, in particolare per la piena applicazione delle agevolazioni previste per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale sociale e familiare; potenziamento e miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi all'utenza; aumento della possibilità di utilizzazione e di accesso ai servizi da parte dei cittadini e delle imprese; miglioramento della possibilità di rapporti e contatti con altri enti ed uffici; equilibrata distribuzione dei carichi di lavoro tra le strutture; raggiungimento di una maggiore flessibilità gestionale nell'ambito di una generale programmazione dei servizi e dei turni di lavoro; utilizzazione programmata di particolari istituti quali, ad esempio, il tempo parziale, l'orario plurisettimanale, ecc., per una gestione flessibile dell'organizzazione del lavoro e dei servizi.

3. È consentita la flessibilità dell'orario prevista al comma 1 posticipando l'entrata, ovvero anticipando l'uscita, o di avvalersi di entrambe le facoltà nel seguente modo:

- gli ingressi possono avvenire entro le ore 8,30;
- le uscite possono avvenire dalle ore 13,00.

In presenza di motivate necessità e ove ne ricorrano le possibilità possono essere concordate dai singoli dirigenti, anche per un solo dipendente, particolari adattamenti o forme di orario di lavoro in ottemperanza al disposto contrattuale vigente nel tempo.

4. Sono esclusi dalla facoltà dell'orario flessibile gli addetti dei seguenti servizi:

- addetti ai servizi di presidio (uscieri);
- addetti al centralino telefonico;
- addetti ai servizi scolastici (insegnanti, ausiliari e scuolabus);
- addetti ai servizi di vigilanza.

5. Nell'ambito dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro e nel rispetto delle direttive generali emanate dall'Ente previa informazione alle rappresentanze sindacali compete al dirigente al personale, previo accordo da definire in conferenza dei servizi, l'articolazione dell'orario di servizio e dell'orario di apertura al pubblico.

Art. 10 – Limite complessivo annuo delle ore di lavoro straordinario per la banca delle ore

1. L'Ente istituisce e gestisce la banca delle ore secondo le clausole previste dalle norme in materia. Le prestazioni di lavoro straordinario preventivamente autorizzate dal dirigente ed effettuate nell'anno, per le quali non è corrisposto il relativo trattamento economico, possono essere cumulate nella banca delle ore, nell'anno successivo, entro il limite massimo di 100 ore.
Detto limite è esteso a 215 ore per il personale addetto alle attività di diretta assistenza al Sindaco, agli Assessori, al Presidente del Consiglio Comunale, al Consiglio Comunale, alle Commissioni Consiliari, in quanto consentito da specifica disciplina contrattuale.
2. La disciplina di cui al comma 1 non si applica al personale interessato da orari plurisettimanali poiché il maggior orario prestato, nell'ambito di detta programmazione, è da considerare lavoro ordinario
3. I dipendenti non possono effettuare prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate di norma preventivamente dal dirigente. Le ore non autorizzate non potranno essere compensate né recuperate.
4. Il dirigente assume la responsabilità delle prestazioni di lavoro straordinario autorizzate, in particolare nei casi di superamento dei limiti individuali stabiliti con atti di gestione nei limiti stabiliti dal CCNL.
5. Il monte ore della banca delle ore è recuperato nell'anno in corso ovvero in quello successivo, compatibilmente alle esigenze di servizio valutate dal dirigente. L'eventuale pagamento delle ore non recuperate è consentito nei limiti delle risorse disponibili.
6. Della predetta gestione è data informazione alle rappresentanze sindacali a cadenza semestrale o su richiesta delle stesse.

Art. 11 – Modalità di gestione delle eccedenze di personale (art. 4, lett. i - CCNL 01/04/1999)

Al verificarsi dell'evenienza, la materia sarà oggetto di informazione e di accordo tra le parti.

Art. 12 – Le pari opportunità per le finalità e con le procedure indicate dalla legge nonché definizione interventi e misure volte a favorire effettive pari opportunità

1. Nelle iniziative rivolte all'organizzazione del lavoro e nelle conseguenti azioni finalizzate allo sviluppo professionale e di carriera dei dipendenti l'Amministrazione impronta le proprie azioni al rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne.
2. Il principio di pari opportunità trova applicazione dal momento dell'accesso alla posizione di lavoro e durante il periodo temporale di permanenza in servizio, con particolare riguardo all'impiego nelle diverse attività, all'assunzione di responsabilità, allo sviluppo professionale e formativo, al trattamento giuridico ed economico, fermo restando che sono i risultati conseguiti e le prestazioni a valorizzare, giuridicamente ed economicamente, i riconoscimenti previsti dagli istituti contrattuali.
3. Al fine di riscontrare e sviluppare l'effettiva parità tra uomini e donne è istituito il Comitato per le pari opportunità, presieduto da un rappresentante dell'Ente e costituito da un componente designato da ognuna delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL e da un pari numero di rappresentanti dell'Ente. Il Comitato può avvalersi di esperti nella materia, la cui partecipazione ai lavori è di volta in volta chiesta dai componenti, limitatamente alle questioni specifiche di competenza.
4. Per la realizzazione delle proprie funzioni, il Comitato propone autonomamente l'organizzazione e le attività da svolgere. Per le funzioni previste il Comitato può accedere ai luoghi di lavoro ed agli atti, acquisendo le conoscenze necessarie che hanno pertinenza con la funzione preordinata, fermo restando il rispetto dei dati tutelati dalla Legge sulla privacy.
5. Il Comitato per le pari opportunità, al quale è riconosciuto l'accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti nel rispetto della disciplina di accesso e tutela della privacy per acquisire le conoscenze pertinenti al ruolo, sviluppa, in particolare, le seguenti iniziative:
 - a. verifica sull'attuazione delle pari opportunità nell'Ente;
 - b. propone iniziative e azioni positive, praticabili nel contesto delle finalità dell'Ente;
 - c. sensibilizza i lavoratori e le lavoratrici sui temi delle pari opportunità;
 - d. propone iniziative per la formazione e per l'affermarsi di una cultura della differenza di genere;
 - e. formula pareri in merito alle seguenti materie, esclusivamente in relazione alla promozione di condizioni di pari opportunità:

- scelte in ordine alla gestione dei servizi e flessibilità degli orari di lavoro, in rapporto agli orari dei servizi sociali ed alla fruizione del rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale;
- riorganizzazione dei servizi esistenti ed attuazione di nuovi servizi;
- criteri inerenti la mobilità interna ed esterna all'Ente, disposta per motivi di servizio.

7. Al fine di favorire le finalità dell'istituto contrattuale, il Comitato:
- favorisce le possibilità di confronto con i dipendenti, anche avvalendosi dei sistemi telematici;
 - effettua almeno due incontri annuali, di cui produce sintetico verbale, da rendere pubblico, delle questioni trattate e delle iniziative ed atti proposti.
- A cadenza annuale il Comitato redige una relazione sintetica sulle iniziative e proposte realizzate e ne dà pubblicazione, in particolare ai dipendenti, alle rappresentanze sindacali, agli organi della direzione politica.

Art. 13 – Servizi essenziali

1. In applicazione dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali sottoscritto il 19 settembre 2002 come integrato il 15 ottobre 2002, si conviene che sono interessati dalla presente regolamentazione i seguenti servizi o uffici:

SERVIZI O UFFICI	FUNZIONI ESSENZIALI
STATO CIVILE	raccoglimento delle registrazioni di nascita e di morte.
SERVIZIO ELETTORALE	attività prescritte in relazione alle scadenze di legge per assicurare il regolare svolgimento delle consultazioni elettorali dalla data di pubblicazione del decreto di convocazione dei comizi elettorali fino alla consegna dei plichi agli uffici competenti.
POLIZIA MUNICIPALE	Svolgimento di prestazioni minime riguardanti: attività richiesta dall'Autorità giudiziaria e interventi in caso di trattamento sanitario obbligatori; attività di rilevazione relativa all'infortunistica stradale;

2. In riferimento ai servizi essenziali indicati all'art. 1, sono individuati i seguenti contingenti di personale esonerati dall'effettuazione dello sciopero, suddivisi per servizi e categoria:

SERVIZIO	CATEGORIA	N. DIPENDENTI	REPERIBILITA'
STATO CIVILE	C	1	X
SERVIZIO ELETTORALE	C	1 per il solo periodo elettorale	
POLIZIA MUNICIPALE	C	2 per turno per un massimo di turni 2	

3. I responsabili del funzionamento dei singoli uffici, in occasione di ogni sciopero, individuano i nominativi del personale inclusi nei contingenti come definiti all'art. 2, adottando per la scelta anche criteri di rotazione, ove possibile.

I nominativi sono comunicati alle organizzazioni sindacali locali ed ai singoli interessati, entro e non oltre il quinto giorno precedente la data dello sciopero. Il personale individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo dalla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione, ove possibile.

E' fatto divieto a dirigenti e funzionari di verificare o quantificare, formalmente o informalmente, la volontà del personale di aderire allo sciopero, al di fuori del caso e con le modalità di cui al comma precedente.

I responsabili dovranno astenersi dall'assegnare prestazioni in lavoro straordinario al personale esentato dallo sciopero ai sensi del presente accordo.

Il lavoratore immotivatamente assente o non reperibile nelle giornate di sciopero, nelle quali era tenuto a prestare opera lavorativa, verrà sottoposto a procedimento disciplinare.

4. Le strutture e le rappresentanze sindacali che indicano azioni di sciopero che coinvolgono i servizi di cui all'art. 1, ne daranno comunicazione all'Amministrazione con un preavviso di almeno 10 giorni, precisando, in particolare, la durata dell'astensione dal lavoro.

In caso di revoca di uno sciopero indetto in precedenza, le strutture e le rappresentanze sindacali devono darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione.

Nel caso in cui lo sciopero riguardi servizi resi all'utenza, l'Amministrazione porterà a conoscenza degli utenti, la durata e le modalità dell'azione di sciopero.

Analoga comunicazione sarà effettuata dall'Amministrazione in caso di revoca dello sciopero.

Per l'indicazione dei periodi in cui non possono essere indetti scioperi e per le forme di sciopero non ammissibili, si fa riferimento al comma 5 dell'art. 6 dell'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali sottoscritto il 19 settembre 2002 come integrato il 15 ottobre 2002.

Non possono essere concesse ferie o recuperi per il periodo di astensione dal lavoro a meno che non autorizzati prima dell'indizione dello sciopero.

Il personale addetto a servizi non compresi fra quelli individuati dal presente accordo, che aderisce allo sciopero, non può essere, in ogni caso, sostituito.

5. Il personale a diretto contatto con gli alunni (insegnanti e bidelli), considerata la rilevanza sociale del servizio, la molteplicità e particolarità delle prestazioni e le professionalità che vi esistono e dato atto che è necessario assicurare la continuità del servizio nell'arco della giornata, l'effettuazione dello sciopero avverrà nel modo seguente:

- chiusura totale dei servizi in caso di sciopero proclamato per l'intera giornata;
- posticipando l'orario di apertura o anticipando l'orario di chiusura per scioperi di durata inferiore all'intera giornata.

6. Per quanto non disciplinato dal presente accordo si rimanda all'accordo collettivo nazionale in materia di norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali sottoscritto il 19 settembre 2002 come integrato il 15 ottobre 2002.

Art. 14 – Servizio sostitutivo della mensa

principi generali

L'Amministrazione istituisce un servizio mensa realizzato mediante la fornitura di pasti da affidare a diverse tipologie di esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande.

Il servizio decorre a seguito di stipulazione di apposita convenzione.

Il presente servizio ha carattere sperimentale per la durata di anni uno dalla sua istituzione.

diritto al servizio di mensa

Ha diritto al servizio di mensa, attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato ed a tempo determinato, sia pieno che parziale.

Il diritto di usufruire dei buoni pasto spetta ai dipendenti nei giorni in cui sono tenuti al rientro pomeridiano (orario di lavoro articolato), ovvero, usufruendo dell'istituto della flessibilità, purché siano prestate nella giornata almeno ore 7,30 complessive di lavoro.

Il diritto spetta anche in caso di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, sempre che siano prestate complessivamente nella giornata almeno 7,30 ore di lavoro.

Il buono pasto spetta anche ai dipendenti che prestano servizio a tempo parziale limitatamente ai giorni in cui svolgono un orario non inferiore a 7,30 ore complessive nella giornata.

Il diritto di mensa è connesso alla prestazione del servizio, certificata da idonei sistemi di rilevazione.

procedura di erogazione e l'utilizzo del buono pasto

Il buono pasto viene consegnato dall'Ufficio Approvvigionamenti previa richiesta da parte dei Dirigenti dal quale funzionalmente il lavoratore dipende ed il suo valore è pari ai 2/3 del costo del pasto.

Il buono pasto va utilizzato nel giorno del rilascio e non può essere in alcun modo sostituito dalla corresponsione dell'equivalente in denaro.

Il buono pasto:

- deve essere firmato dal dipendente al momento dell'utilizzo;
- non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro;
- può essere utilizzato solo per usufruire del servizio di mensa aziendale, presso l'esercizio convenzionato;

La mancata fruizione non comporta corresponsione di compenso sostitutivo.

disposizione finale

A conclusione del periodo sperimentale, l'Amministrazione si riserva la facoltà, a seguito di verifica dei costi sostenuti e compatibilmente con le proprie risorse finanziarie, di rivedere le modalità di erogazione del servizio.

Art. 15 – Interpretazione autentica

Il presente CCDI sostituisce integralmente il CCDI 1999-2002.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente CCDI, le delegazioni trattanti che lo hanno sottoscritto si incontrano tempestivamente e comunque non oltre 30 giorni dall'avvenuta controversia per chiarire in maniera consensuale il significato della clausola controversa.

Art. 16 – Rinvio

La disciplina degli incentivi, ex art. 15, comma 1, lettera k del C.C.N.L. 1/4/1999, ai fini dell'incidenza sull'erogazione del premio incentivante la produttività, viene rinviata a successivo accordo.

allegato " 1 " al c.c.d.i.e.

COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA

Provincia di Rimini

Settore Risorse
Servizio Personale

RISORSE DECENTRATE PER L'ANNO 2005

DESCRIZIONE	Anno 2003	anno 2004	anno 2005
1) risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità			
Art.31, c.2 Art.31, c.2 - fondo generale (art.15, c.1, lett. a, b, c, f, g, h, i, j)	298.851,66	298.851,66	298.851,66
Art.31, c.2 - incremento dotazioni organiche (art.15, c.5 CCNL 1/4/99)	28.135,21	28.135,21	28.135,21
Art.31, c.2 - art. 4 c. 1 CCNL 5/10/2001 (1,1% m.s. anno 1999)	21.977,88	21.977,88	21.977,88
Art.31, c.2 - art. 4 c. 2 CCNL 5/10/2001(RIA pers. cessato dall'1/1/00)	5.669,69	6.926,49	6.926,49
Art.31, c.2 - art.14 c. 4 CCNL 1/4/99(riduzione 3% straordinario)	2.050,05	2.050,05	2.050,05
Art. 32, c.1 - (0,62 % del monte salari 2001 = Eur.2.328.927,27)	14.439,35	14.439,35	14.439,35
Art. 32, c.2 e 3 Art. 32, c.2 e 3 - (0,50% del monte salari 2001 = Eur.2.328.927,27)	11.644,64	11.644,64	11.644,64
Art. 32, c.7 - (0,20% del monte salari 2001 per alte professionalità)	4.657,85	4.657,85	4.657,85
totale	387.426,33	388.683,13	388.683,13
2) risorse integrate annualmente aventi caratteristiche di eventualità e variabilità			
Art.31, c.3 - (art.15, c.1, lett. d del CCNL 1/4/99 - sponsorizzazioni)	-	-	-
Art.31, c.3 - (art.15, c.1, lett. e del CCNL 1/4/99 - economie part time)	5.000,00	30.305,66	56.218,15
Art.31, c.3 Art.31, c.3 - (art.15, c.1, lett. k del CCNL 1/4/99 - incentivi e premi)	100.769,76	47.066,42	-
Art.31, c.3 Art.31, c.3 - (art.15, c.1, lett. m del CCNL 1/4/99 - risparmi straordinari)	-	1.582,82	-
Art.31, c.3 Art.31, c.3 - (art.15, c.2 del CCNL 1/4/99 - integr. risorse per corsi di formazione)	-	-	-
Art.31, c.3 - (art.15, c.5 del CCNL 1/4/99 - nuovi servizi)	-	-	23.678,97
Art.31, c.3 Art.31, c.3 - (art.54 del CCNL 14/9/00 - quota per rimborso spese)	-	-	-
- risorse personale tempo determinato		37.214,28	37.214,28
totale	105.769,76	116.169,18	117.111,40
FONDO GENERALE ANNUO	493.196,09	504.852,31	505.794,53

nota:

- incentivi alla progettazione settore lavori pubblici
- incentivi alla progettazione settore urbanistica
- incentivi per recupero evasione ICI

totale

FONDO DEPURATO DEGLI INCENTIVI	€ 392.426,33	€ 457.785,89	€ 505.794,53
Differenza		€ 65.359,56	€ 48.008,64

percentuale di incremento rispetto all'anno precedente	16,66	10,49
---	--------------	--------------

COMUNE DI BELLARIA IGEA MARINA

Provincia di Rimini

OGGETTO: Utilizzo del fondo anno 2005

descrizione		Anno 2003	Anno 2004	Anno 2005	%
PRODUTTIVITA'		120.000,00	97.356,62	97.356,62	
				8.437,38	8,666468
PROGRESSIONI ORIZZONTALI		102.752,20	102.493,59	102.493,59	
		-	-	11.416,25	11,1385
POSIZIONI ORGANIZZATIVE		-	-	13.129,63	
INDENNITA':		-	-	-	
	turno	45.677,28	52.649,45	52.649,45	
	rischio	2.059,63	2.748,44	2.748,44	
	reperibilità	-	-	-	
	maneggio valori	812,91	1.033,36	1.033,36	
		-	-	-	
		-	-	-	
INDENNITA':	disagio	59.520,86	60.029,12	60.029,12	
	Nuovo disagio			7.024,00	11,70099
		-	-	-	
	comparto	9.811,93	56.171,45	56.171,45	
INDENNITA':		-	-	-	
	insegnanti	4.837,66	4.614,05	4.614,05	
		-	-	-	
	pers. Cat. D	39.252,48	46.676,91	46.676,91	
	ind. art. 36	-	-	-	
	ind. Art. 36, c.2		4.500,00	4.800,00	6,666667
				-	
PERS. TEMPO DETERMINATO	turno		13.337,93	13.337,93	
	rischio		744,57	744,57	
	comparto		14.139,92	14.139,92	
	insegnanti		8.341,86	8.341,86	
	disagio		650,00	650,00	
INDENNITA':	progett. LL.PP.				
	progett. URB.				
	recupero evasione				
TOTALE INDENNITA'		384.724,95	465.487,27	505.794,53	8,659154

Risparmi fondo anno 2003 da utilizzare nell'anno 2004

7.701,38

-7701,38

totale fondo

457.785,89

505.794,53

10,48714

allegato “ 2 “ al c.c.d.i.e.

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NELL'ENTE LOCALE

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

- 1.1 All'inizio dell'esercizio, i dirigenti illustrano ai dipendenti gli obiettivi del PEG assegnati al settore e la conseguente programmazione delle attività. In base a questa programmazione i dirigenti organizzano le attività assegnando ai dipendenti specifici compiti e obiettivi, nell'ottica della responsabilizzazione per il raggiungimento degli obiettivi generali del settore.
- 1.2 I dirigenti informano regolarmente il personale sullo stato di avanzamento dei programmi e degli obiettivi del PEG, discutendo con loro le cause di eventuali ritardi e/o scostamenti dai programmi medesimi.
- 1.3 Ad ogni verifica formale dello stato di avanzamento del PEG e dei programmi, i dirigenti esaminano con i loro collaboratori l'impatto del grado di conseguimento degli obiettivi sull'erogazione del premio di produttività.
- 1.4 Nel corso dell'anno, i dirigenti verificano le prestazioni dei propri collaboratori, li motivano riconoscendo adeguatamente i meriti ed utilizzano questi confronti allo scopo di stimolare nel personale i comportamenti professionali più adeguati .
- 1.5 In caso di gravi inadempienze, il dirigente richiama il collaboratore e esamina l'impatto negativo di tali comportamenti nel quadro dell'erogazione del premio di produttività.
- 1.6 Alla fine dell'esercizio il dirigente valuta i propri collaboratori sulla base della scheda e del manuale di valutazione previsti.
- 1.7 Prima di comunicare, anche in via informale ai propri collaboratori il giudizio sui comportamenti professionali tenuti nel corso dell'anno, il dirigente "armonizza" le proprie valutazioni a quelle dei dirigenti degli altri settori, attraverso un'apposita conferenza di servizi.
- 1.8 Entro il 31 gennaio dell'anno successivo il dirigente comunica ai propri collaboratori, attraverso il colloquio valutativo, gli esiti della valutazione e consegna la relativa scheda.
- 1.9 Entro i quindici giorni successivi i dipendenti possono contestare la valutazione inviando osservazioni o presentando documentazione o testimonianze scritte in merito agli episodi oggetto della contestazione. Il dirigente comunica al collaboratore l'esito del proprio ricorso entro i quindici giorni successivi. Il numero dei ricorsi ricevuti da ogni singolo dirigente, unitamente al numero dei ricorsi accolti o rigettati, viene comunicato al nucleo di valutazione ai fini della valutazione del dirigente stesso.
- 1.10 Entro il 15 marzo, i dirigenti, trasmettono all'ufficio personale le schede di valutazione finale al fine della loro conservazione nel fascicolo personale. Entro il

mese di aprile dovrà essere pagato ai lavoratori il premio incentivante al produttività.

- 1.11 Il non rispetto dei tempi predetti viene comunicato dal segretario generale al nucleo di valutazione e dovrà essere considerato in sede di valutazione dei dirigenti.
- 1.12 Il presente processo di valutazione si applica anche al personale a tempo determinato di cui al comma 9 dell'accordo sulla produttività.

2. Utilizzo della scheda ai fini dell'attribuzione dei punteggi

2.1 Le schede di valutazione ed il manuale di valutazione utilizzati per le diverse categorie di dipendenti sono progettate in maniera tale da adottare una scala valutativa che comprende i valori:

1 – Insufficiente

2 – Mediocre

3 – Buono

4 – Elevato

5 – Ottimo

Indipendentemente dal numero di items di ciascuna scheda il valore massimo del punteggio ottenibile (35 per le categorie A e B e 65 per le categorie C e D) porta al 100% del valore della prestazione.

Poiché le descrizioni di prestazione contenute nel manuale di valutazione risultano decisamente sfidanti e orientate allo sviluppo professionale del personale, si è scelto di trasformare i punteggi conseguiti in sede di valutazione in valori percentuali del premio di produttività utilizzando una scala non immediatamente proporzionale a detti punteggi, ma tale da premiare comunque tutti i rendimenti superiori al punteggio mediano.

Nelle tabelle che seguono, sono riportati i valori dei punteggi principali conseguibili nella scheda di valutazione e le corrispondenti percentuali di trasformazione utili all'erogazione del premio.

TABELLA 1: PUNTEGGI PRINCIPALI CONSEGUIBILI NELLA VALUTAZIONE DELLE CATEGORIE A-B e C-D

	Punteggio OTTIMO (tutti 5)	Punteggio ELEVATO (tutti 4)	Punteggio BUONO (tutti 3)	Punteggio MEDIO CRE (tutti 2)	Punteggio INSUFFIC IENTE (tutti 1)
Cat. A e B (n. 7 voci)	35	28	21	14	7
Cat. C e D (n. 13 voci)	65	52	39	26	13

TABELLA 2: CATEGORIA A e B (n. 7 voci)

Formula di conversione dei punteggi conseguiti nelle percentuali utili all'erogazione del premio di produttività:

$$\% = 1,5 \times \text{Punteggio} + 47,5$$

PUNTEGGIO CONSEGUITO	VALUTAZIONE % CORRISPONDENTE	QUOTA PREMIO PRODUTTIVITA'
22 - 35	81% - 100%	100%
15 - 21	71% - 80%	80%
9 - 14	61% - 70%	60%
< 9	< 61%	0

TABELLA 2: CATEGORIA C e D (n. 13 voci)

Formula di conversione dei punteggi conseguiti nelle percentuali utili all'erogazione del premio di produttività:

$$\% = 0,81 \times \text{Punteggio} + 47,5$$

PUNTEGGIO CONSEGUITO	VALUTAZIONE % CORRISPONDENTE	QUOTA PREMIO PRODUTTIVITA'
41 – 65	81% - 100%	100%
29 – 40	71% - 80%	80%
16 – 28	61% - 70%	60%
< 16	< 61%	0

Le tabelle di cui sopra mostrano come le formule di correlazione tra punteggio e premio di produttività tendano a valorizzare le prestazioni professionali anche di poco superiori alla media (21 punti per le cat. A e B; 39 per le cat. C e D) e non risultino penalizzanti neanche per le prestazioni di più basso livello.

Qualora non venga attivata la competenza di cui al punto 7 del manuale di valutazione “risultati ottenuti”, la formula di conversione dei punteggi conseguiti nelle percentuali utili all'erogazione del premio di produttività sarà la seguente:

$$\% = 0,81 \times \text{Punteggio} + 51,4$$

PUNTEGGIO CONSEGUITO	VALUTAZIONE % CORRISPONDENTE	QUOTA PREMIO PRODUTTIVITA'
37 – 60	81% - 100%	100%
24 – 36	71% - 80%	80%
12 – 23	61% - 70%	60%
< 12	< 61%	0

COMPETENZE E INDICATORI PER LA VALUTAZIONE

TIPO DI COMPETENZA	INDICATORI	Cat. A	Cat. B	Cat. C	Cat. D*
Qualità della prestazione, con particolare riferimento all'utenza	<input type="checkbox"/> Precisione, rispetto dei tempi e produttività	X	X	X	X
	<input type="checkbox"/> Capacità di rispettare e di far rispettare le norme, senza assumere comportamenti burocratici			X	X
	<input type="checkbox"/> Capacità di gestione delle attività di servizio ai cittadini e grado di attenzione alle relazioni conseguenti	X	X	X	X
Impegno personale profuso	<input type="checkbox"/> Capacità di perseguire obiettivi e ottenere risultati			X	X
	<input type="checkbox"/> Livello di impegno professionale, di interesse e motivazione per il lavoro svolto; continuità dell'impegno		X	X	X
	<input type="checkbox"/> Livello di impegno professionale e personale mostrato; continuità dell'impegno	X			
Iniziativa personale, capacità di proporre soluzioni innovative e migliorative dell'organizzazione del lavoro	<input type="checkbox"/> Capacità di programmare e organizzare le attività secondo criteri di priorità, particolarmente in un'ottica di processo			X	X
	<input type="checkbox"/> Grado di autonomia operativa e capacità di intervento in situazioni impreviste	X	X		
	<input type="checkbox"/> Grado di autonomia e capacità di intervento e di <i>problem solving</i> , particolarmente in situazioni impreviste e/o di urgenza e crisi			X	X
	<input type="checkbox"/> Capacità di proporre soluzioni innovative			X	X
Grado di coinvolgimento nei processi lavorativi dell'Ente	<input type="checkbox"/> Capacità di lavorare in gruppo e disponibilità alla collaborazione e alla integrazione organizzativa	X	X	X	X
Capacità di adattamento ai cambiamenti normativi, organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	<input type="checkbox"/> Capacità di adattamento ai cambiamenti normativi, organizzativi e gestionali			X	X
	<input type="checkbox"/> Flessibilità personale e professionale nell'interpretare il proprio ruolo	X	X	X	X
Prestazioni arricchite rese	<input type="checkbox"/> Capacità di svolgere funzioni e compiti arricchiti rispetto a quelli previsti dalla rigida interpretazione del proprio ruolo	X	X	X	X
Risultati ottenuti	<input type="checkbox"/> Confronti con eventuali parametri di efficacia, efficienza e qualità esistenti.			X	X
	TOTALE INDICATORI	7	7	13	13

* Categoria D senza incarico di posizione organizzativa

1. COMPETENZA: QUALITA' DELLA PRESTAZIONE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALL'UTENZA

1.1 PRECISIONE, RISPETTO DEI TEMPI E PRODUTTIVITÀ

1	Tende a ritardare e a non rispettare le scadenze concordate. È impreciso e approssimativo e il suo lavoro deve abitualmente essere ricontrollato. Il suo apporto produttivo è generalmente basso e discontinuo.
2	Risulta scarsamente affidabile in ordine al rispetto dei tempi previsti dai programmi concordati. In prevalenza il suo lavoro non è sufficientemente preciso. L'apporto produttivo è accettabile ma improntato al rispetto formale delle regole dell'ufficio.
3	Riesce quasi sempre a rispettare i tempi previsti dai programmi concordati. Dà luogo a lavori precisi solitamente privi di errori e con una continuità produttiva apprezzabile.
4	Rispetta i tempi previsti dai programmi concordati e si sforza di abbreviarli laddove possibile. Esegue con precisione e puntualità i compiti che gli sono stati affidati. Il suo contributo produttivo è buono e ulteriormente valorizzato da una elevata flessibilità.
5	Rispetta i tempi previsti ed esprime un forte orientamento alla ricerca di modalità procedurali più efficienti. I suoi lavori sono estremamente precisi. L'apporto produttivo espresso è elevato e completato da un notevole livello di flessibilità.

**1.2 CAPACITÀ DI RISPETTARE E FAR RISPETTARE LE NORME, SENZA ASSUMERE COMPORAMENTI
BUROCRATICI**

1	Possiede una conoscenza superficiale e incompleta degli indirizzi e dei contenuti relativi alle normative vigenti e ai regolamenti interni. È incerto sulla procedura da adottare. Eseguisce solitamente in maniera approssimativa i propri compiti.
2	Applica le norme e le procedure in modo rigido e restrittivo, anche quando tale applicazione confligge in maniera evidente con gli obiettivi di efficacia del servizio.
3	Segue solitamente gli indirizzi dettati dalla normativa vigente e dai regolamenti dell'Ente, senza disattenderli ma avendo chiaro l'obiettivo di risultato di servizio che la situazione richiede di privilegiare.
4	Conosce gli indirizzi e le finalità della norme vigenti e dei regolamenti dell'Ente. Li applica in maniera flessibile cercando di migliorare la capacità di risposta dell'Ente nel rispetto degli obiettivi di miglioramento concordati. Orienta le proprie prestazioni prioritariamente alle esigenze del servizio.
5	Nel rispetto delle normative e dei regolamenti vigenti, mostra un'attitudine particolare verso l'individuazione di soluzioni innovative per rispondere alle esigenze del servizio. Tende a darsi obiettivi di miglioramento della qualità e dell'efficienza, rispetto ai compiti che gli sono assegnati.

1.3 CAPACITÀ DI GESTIONE DELLE ATTIVITÀ DI SERVIZIO AI CITTADINI E GRADO DI ATTENZIONE ALLE RELAZIONI CONSEGUENTI

1	Si dimostra incapace e poco interessato a comprendere le esigenze e le necessità del cittadino. Tende a considerare e vedere il cliente come una seccatura e a ridurre al minimo il proprio impegno nei confronti della comunicazione con l'utenza. Utilizza norme e procedure prevalentemente in funzione difensiva.
2	Mostra un orientamento discontinuo verso la risoluzione dei problemi del cittadino. Appare poco interessato alle finalità sociali delle proprie attività di servizio ed è solito dare risposte sulla base delle procedure e delle norme esistenti, curandosi poco di comprendere i bisogni del cliente. Comunica con il cittadino in maniera formale, utilizzando un linguaggio burocratico.
3	E' decisamente orientato alla risoluzione dei problemi del cittadino/cliente. Si dimostra aperto e disponibile ed è in grado di comunicare in maniera semplice ed efficace con i clienti. Si impegna abitualmente a spiegare agli utenti i tempi, gli strumenti e le modalità attraverso le quali l'Amministrazione potrà far fronte alle loro esigenze.
4	Dimostra un livello di orientamento al cliente molto elevato. Si adopera nel suo interesse, lo consiglia e lo indirizza anche nel caso di richieste che non rientrino nei compiti da lui direttamente presidiati. Aiuta il cliente a focalizzare i suoi bisogni. Instaura con lui un rapporto di elevata efficacia comunicativa. Tende a ottenere dei feed back nel rapporto con il cittadino, avendo chiara la logica sottostante le attività di erogazione dei servizi.
5	Nella logica di servizio al cliente si pone in una prospettiva di medio-lungo termine. Vede il cliente come una risorsa e utilizza il rapporto con l'utenza come <i>feed back</i> per la struttura. Partendo da una intelligente valutazione circa la finalizzazione delle attività di servizio, individua e propone soluzioni organizzative e di miglioramento degli standard di efficienza, efficacia e qualità delle prestazioni dell'Ente.

2. COMPETENZA: IMPEGNO PERSONALE PROFUSO

2.1 CAPACITÀ DI PERSEGUIRE OBIETTIVI E OTTENERE RISULTATI

1	Si mostra poco capace di perseguire con continuità i compiti e gli obiettivi che gli sono stati assegnati e non esprime grande attenzione verso i risultati che s'intendono perseguire.
2	Fa quello che gli viene richiesto e che è previsto dalla interpretazione burocratica del proprio ruolo, senza aver chiaro il risultato che si intende raggiungere.
3	Persegue le attività e gli obiettivi assegnati finalizzandoli con decisione all'ottenimento dei risultati quantitativi e qualitativi concordati.
4	Esprime un'elevata capacità di perseguire gli obiettivi concordati, avendo chiaro il risultato atteso e ottimizzando l'impiego di risorse e metodi secondo criteri di elevata efficienza ed efficacia.
5	Nel perseguire gli obiettivi concordati, si focalizza sui risultati attesi, suggerendo eventuali modifiche ai piani stabiliti per migliorare le performance complessive e, laddove possibile, gli standard attesi.

**2.2 LIVELLO DI IMPEGNO PROFESSIONALE, DI INTERESSE E MOTIVAZIONE PER IL LAVORO SVOLTO;
CONTINUITÀ DELL'IMPEGNO**

1	Appare poco motivato e poco capace di impegno lavorativo continuato rispetto alle esigenze dell'organizzazione del lavoro. Ha bisogno costante di stimoli e supervisione direttiva.
2	Non mostra grande interesse per le attività svolte, apparendo poco impegnato. E' disattento e poco motivato a seguire e discutere le possibili evoluzioni dei contenuti del suo lavoro.
3	Mostra in modo naturale motivazione e interesse per il proprio lavoro, per i risultati conseguiti e per le possibilità evolutive delle attività che svolge. Il livello di impegno che esprime è più che adeguato, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, ai compiti che gli sono assegnati.
4	È fortemente motivato dallo svolgimento dei compiti e dal conseguimento dei risultati. Tende ad acquisire informazioni circa l'evoluzione del suo lavoro. Mostra un livello di impegno elevato, connesso ad un'apprezzabile organizzazione dell'orario.
5	Esprime con continuità un livello di impegno elevato. È fortemente motivato dai risultati conseguiti e dalle prospettive evolutive delle attività che svolge e tende a coinvolgere su questi argomenti i colleghi ed il personale di altre unità operative, influenzandoli positivamente con l'esempio.

2.3 LIVELLO DI IMPEGNO PERSONALE E PROFESSIONALE MOSTRATO; CONTINUITÀ DELL'IMPEGNO

1	Mostra un impegno discontinuo e nettamente insufficiente rispetto alle richieste ed alle prescrizioni dell'organizzazione del lavoro.
2	Evidenzia un livello inadeguato di impegno e di interesse verso lo svolgimento dei compiti assegnati e verso la qualità delle prestazioni richieste.
3	Nello svolgimento delle attività assegnate e nel perseguimento degli obiettivi, mostra un livello di impegno qualitativamente e quantitativamente adeguato all'espletamento dei propri compiti.
4	Il livello di impegno è elevato, connesso ad un'apprezzabile flessibilità oraria.
5	Esprime con continuità un livello di impegno elevato, accompagnato da una buona capacità di influenzare positivamente i colleghi, svolgendo una funzione di traino attraverso l'esempio.

3. COMPETENZA: INIZIATIVA PERSONALE, CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE E MIGLIORATIVE DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

3.1 CAPACITÀ DI PROGRAMMARE E ORGANIZZARE LE ATTIVITÀ SECONDO CRITERI DI PRIORITÀ, PARTICOLARMENTE IN UN'OTTICA DI PROCESSO

1	Ha una ridotta capacità di organizzare le proprie attività lavorative, che svolge in una prospettiva meramente burocratica e autoreferenziale. Deve abitualmente essere richiamato al rispetto delle priorità stabilite.
2	Mostra un livello limitato di autonomia nell'organizzare le attività. Si attiene alla programmazione concordata con il Responsabile, non sempre riuscendo a rispettare le priorità fissate. Si preoccupa poco di come verrà utilizzato il prodotto del proprio lavoro.
3	È in grado di programmare autonomamente le attività e i compiti che gli sono affidati rispettando le priorità concordate con il Responsabile all'utilizzo dei prodotti del proprio lavoro da parte di altre unità organizzative seguendo una logica di processo.
4	Rispetta le priorità concordate e organizza in maniera autonoma le proprie attività. Utilizza flessibilmente i criteri di priorità, adattandoli alle contingenze e dandone tempestiva informazione al proprio capo, avendo chiara consapevolezza dell'utilizzazione sociale dei prodotti del proprio lavoro.
5	Fissa in maniera autonoma i criteri di priorità entro linee generali concordate con il suo capo. Sa valutare le situazioni operative e utilizzare i dati e le informazioni di <i>feed back</i> ed in tal modo riesce a suggerire al Responsabile miglioramenti di processo e programmi delle attività del settore.

3.2 GRADO DI AUTONOMIA OPERATIVA E CAPACITA' DI INTERVENTO IN SITUAZIONI IMPREVISTE

1	Presenta un basso livello di autonomia nello svolgere le attività assegnate e necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti. Nell'affrontare le situazioni impreviste appare in difficoltà e tende a "defilarsi".
2	Nello svolgimento del suo lavoro mostra un limitato grado di autonomia, perché sovente necessita di essere indirizzato e guidato nelle attività di sua competenza. Si muove con difficoltà nelle situazioni impreviste e difficilmente riesce a dare risposte operative fuori dalle routines di lavoro e dalle procedure stabilite.
3	Svolge i compiti assegnati con apprezzabile margini di autonomia, entro i vincoli operativi esplicitati dal Responsabile. Le sue competenze e l'impegno verso il lavoro gli permettono di affrontare con tranquillità ed efficacia un buon numero di attività anche in situazioni di emergenza.
4	Mostra un livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività elevato, operando con successo anche in situazioni fuori dalla routine, grazie alle sue capacità ed al suo impegno. Accetta di buon grado obiettivi impegnativi. Necessita di mere indicazioni generali da parte del capo.
5	Esprime un alto livello di autonomia e di capacità di organizzazione delle proprie attività: accetta compiti estremamente impegnativi che imposta in piena collaborazione con il capo. Si misura efficacemente con situazioni operative fuori dalla routine, anche di livello superiore al suo normale ruolo professionale.

3.3 GRADO DI AUTONOMIA E CAPACITÀ DI INTERVENTO E DI PROBLEM SOLVING, PARTICOLARMENTE IN SITUAZIONI DI IMPREVISTE E/O DI URGENZA E DI CRISI

1	Necessita di una supervisione continua nell'impostazione del proprio lavoro e nell'espletamento dei compiti, dimostrando un basso livello di autonomia. Appare spesso inadeguato a fronteggiare i problemi connessi con lo svolgimento dei suoi compiti e scarica su altri la ricerca delle soluzioni e le eventuali responsabilità, specie in situazioni di emergenza e di difficoltà.
2	Nello svolgimento del suo lavoro mostra un limitato grado di autonomia. Sovente necessita di essere indirizzato e guidato, evidenziando una certa difficoltà nella comprensione e nella risoluzione dei problemi connessi con il suo ambito lavorativo, particolarmente nelle situazioni impreviste. Tende a tirarsi indietro di fronte alle difficoltà e alle emergenze.
3	Svolge i compiti assegnati con apprezzabili margini di autonomia, entro i vincoli operativi esplicitati dal Responsabile. Esprime una buona attitudine ad affrontare, segnalare e risolvere i problemi che gli si presentano nell'ambito delle sue attività di lavoro, intervenendo positivamente in un buon numero di situazioni problematiche, anche impreviste o urgenti.
4	Mostra un livello di autonomia nello svolgimento delle proprie attività elevato e accetta di buon grado obiettivi impegnativi. Necessita di mere indicazioni generali da parte del capo. Interviene con competenza e tempestività nell'individuazione e nella valutazione dei problemi e nella messa in atto di soluzioni valide, anche in situazioni complesse, impreviste e di urgenza e/o crisi. Rappresenta un punto di riferimento anche per i colleghi.
5	Esprime un alto livello di autonomia e di capacità di organizzazione delle proprie attività: accetta compiti estremamente impegnativi che imposta in piena collaborazione con il capo. Individua tempestivamente i problemi emergenti e le possibili soluzioni. È in grado di collaborare e di fronteggiare situazioni particolarmente problematiche e complesse anche a livello superiore rispetto alle sue responsabilità.

3.4 CAPACITÀ DI PROPORRE SOLUZIONI INNOVATIVE

1	Appare decisamente poco orientato verso l'analisi dei processi lavorativi nei quali è coinvolto. Esprime generalmente scetticismo e scarsa considerazione verso le innovazioni.
2	Non esprime particolari attitudini personali né professionali verso il miglioramento delle sue prestazioni lavorative.
3	Nello svolgimento del proprio lavoro esprime un apprezzabile livello di innovatività e propositività per il miglioramento dell'organizzazione delle attività e delle procedure che gli competono.
4	Propone sovente soluzioni innovative, cercando di migliorare le prestazioni quantitative e qualitative dell'unità di appartenenza.
5	Esprime un elevato livello di innovatività, riuscendo spesso a proporre soluzioni per problemi collocati in un ambito organizzativo più ampio.

4.1 CAPACITÀ DI LAVORARE IN GRUPPO E DISPONIBILITÀ ALLA COLLABORAZIONE E ALL'INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA

1	Non dispone di qualità relazionali apprezzabili e questo gli impedisce di giocare un ruolo positivo nell'ambito dei gruppi di lavoro. Appare di norma eccessivamente distaccato e poco collaborativo. Mostra di non comprendere a sufficienza criteri di ottimizzazione organizzativa di ambito superiore a quello dell'unità di appartenenza e dunque rifiuta di misurarsi con proposte e valutazioni espresse da altri.
2	Indipendentemente dalle competenze tecnico-professionali possedute, fatica a interpretare un ruolo costruttivo nell'ambito del gruppo di lavoro di appartenenza. Vive il rapporto con gli altri come interferenza e non mette volentieri in comune le informazioni delle quali dispone. Appare poco disponibile a superare le logiche del suo gruppo di appartenenza e tende ad assumere comportamenti difensivi di fronte ad ogni possibile confronto.
3	Disponibile al confronto con gli altri, mostra una buona attitudine a lavorare in gruppo, favorendo la soluzione di problemi interdisciplinari e intersettoriali e la costruzione di relazioni di lavoro collaborative.
4	Evidenzia elevate qualità relazionali e personali che gli consentono di contribuire a costruire un clima di lavoro positivo, orientato alla soluzione dei problemi operativi. Comprende come l'ottimizzazione dei processi che coinvolgono più uffici debba contare sulla collaborazione aperta di tutti gli interessati e si comporta di conseguenza
5	Dispone di ottime qualità sociali e relazionali e svolge consapevolmente un ruolo di leader informale positivo per lo svolgimento del lavoro e la costruzione di un opportuno "senso della squadra". Mostra in ogni situazione una ampia disponibilità professionale e personale verso il superamento delle logiche proprie del suo settore di appartenenza, proponendo soluzioni ai problemi intersettoriali che gli vengono presentati.

5. COMPETENZA: CAPACITA' DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI
NORMATIVI, ORGANIZZATIVI E PARTECIPAZIONE EFFETTIVA ALLE
ESIGENZE DI FLESSIBILITA'

5.1 CAPACITÀ DI ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI NORMATIVI, ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

1	Subisce passivamente le innovazioni e i cambiamenti e, se può, ne ostacola l'introduzione e ne ritarda l'applicazione.
2	Mantiene un atteggiamento passivo e difensivo nei confronti dei cambiamenti e delle innovazioni: non ne capisce a fondo lo spirito e tende ad applicarli relativamente ad aspetti burocratici e procedurali.
3	Accetta positivamente le innovazioni e collabora attivamente alla loro introduzione e alla valorizzazione degli obiettivi nell'ambito della sua attività.
4	Promuove l'innovazione e ne facilita l'introduzione rispetto ai suoi compiti e a processi lavorativi più ampi, finalizzandola al miglioramento delle performance del gruppo di lavoro.
5	Esprime un marcato orientamento alla diffusione dell'innovazione per il miglioramento delle performance dell'ufficio/settore e, sovente, è in prima persona, nel rispetto del ruolo, promotore del cambiamento.

5.2 FLESSIBILITÀ PERSONALE E PROFESSIONALE NELL'INTERPRETARE IL PROPRIO RUOLO

1	Interpreta il proprio ruolo in maniera discontinua, non sempre attenendosi al comportamento richiesto. Si mostra noncurante rispetto alle esigenze della struttura.
2	Tende a interpretare il proprio ruolo seguendo le attribuzioni e le indicazioni comportamentali contenute nelle normative, nei contratti di lavoro e nelle procedure. Il suo orientamento alle esigenze specifiche della struttura è basso e discontinuo.
3	Si attiene alle aspettative di comportamento richieste al suo ruolo, che ricopre e interpreta con flessibilità personale e organizzativa. Risponde in maniera aperta e collaborativa alle esigenze e alle domande che gli vengono avanzate dalla struttura.
4	È solito adattare autonomamente il proprio comportamento alle esigenze organizzative, dimostrando una notevole flessibilità, personale e professionale.
5	Mostra una notevole sensibilità e capacità di comprensione delle situazioni e delle esigenze del contesto. E' solito rendersi disponibile, qualora richiesto dal contesto e dalle circostanze, rivelando un'elevata flessibilità personale e professionale.

6. COMPETENZA: PRESTAZIONI ARRICCHITE RESE

6.1 CAPACITÀ DI SVOLGERE FUNZIONI E COMPITI ARRICCHITI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DALLA RIGIDA INTERPRETAZIONE DEL PROPRIO RUOLO

1	Non possiede competenze tecnico-professionali e relazionali adeguate, e questo si riflette in una prestazione insufficiente.
2	Possiede competenze tecnico-professionali e relazionali insufficienti allo svolgimento pieno del ruolo assegnatogli, e ciò comporta, talvolta, discontinuità e limiti nella performance.
3	Possiede capacità tecnico-professionali e relazionali adeguate al proprio ruolo lavorativo e le evidenzia garantendo una buona qualità della prestazione.
4	Possiede buone capacità tecnico-professionali e relazionali e ciò gli consente, all'occorrenza, di svolgere prestazioni superiori a quelle strettamente connesse con il suo ruolo.
5	Le competenze tecnico-professionali e relazionali che possiede appaiono superiori a quelle richieste dal suo ruolo e ciò gli consente di assumere incarichi operativi legati a livelli organizzativi superiori a quello di appartenenza.

7. COMPETENZA: RISULTATI OTTENUTI

7.1 CONFRONTI CON EVENTUALI PARAMETRI DI EFFICACIA, EFFICIENZA E QUALITÀ ESISTENTI

Questa variabile del sistema di valutazione viene attivata solo laddove sia possibile confrontare le prestazioni rese dai diversi soggetti con indicatori quantitativi e qualitativi di performance, espliciti e condivisi.

allegato “ 3 “ al c.c.d.i.e.

Accordo tra la delegazione di parte pubblica e delle organizzazioni sindacali del Comune di Bellaria Igea Marina per l'articolazione dell'orario di lavoro e l'organizzazione del servizio di scuola-bus.

Le parti convengono quanto segue:

1. il servizio scuolabus si articola in due periodi, l'anno scolastico propriamente detto e il periodo estivo:
 - L'anno scolastico ha inizio, di norma, il 15 settembre e termina il 30 giugno;
 - Il restante periodo è considerato periodo estivo.
2. L'orario giornaliero di lavoro per l'intero anno scolastico sarà così articolato:
 - **Dal lunedì al venerdì:**
 - dalle ore 07.00 alle ore 10.00;
 - dalle ore 12.00 alle ore 14.00;
 - dalle ore 15.30 alle ore 17.30;
 - **il sabato:**
 - dalle ore 07.00 alle ore 14.00.

per un totale di ore 7.00 giornaliere.
3. Secondo l'articolazione dell'orario di lavoro, all'art. 17 com. 4 lett. del C.C.N.L. del 06/07/1995 e l'art. 22 del C.C.N.L. del 01/04/1999, è previsto che al dipendente che effettua un orario di lavoro suddiviso in più turni compete una riduzione a 35 ore medie settimanali a partire dall'A.S. 2000/01. Pertanto gli autisti scuolabus, effettuando, di norma, 42 ore settimanali di lavoro, hanno un surplus di 7 ore settimanali, che calcolate sulle 36 settimane circa, previste per l'intero anno scolastico, sommano a circa 250 ore.
4. Gli autisti assicurano inoltre la pulizia del mezzo in dotazione, la manutenzione ordinaria e le riparazioni del mezzo presso le officine comunali e fuori comune quali: Carrozziere, elettrauto, gommista e officine meccaniche per un totale di circa 50 ore annue.
5. Oltre alle 250 ore di recuperi per l'articolazione dell'orario di lavoro ed alle 50 ore per manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, il personale effettuerà ulteriori 60 ore annue per gite scolastiche sia sul territorio del Comune di Bellaria Igea Marina che nei comuni limitrofi, così calcolate: 6 ore mensili circa per 10 mesi, pari ad un totale di 60 ore per un totale di surplus orario annuo pari 360 ore.
6. Il recupero di detto surplus orario verrà colmato nel modo seguente:
 - 10 giorni circa a Natale,
 - 8 giorni circa a Pasqua,
 - 10 giorni circa a giugno,
 - 10 giorni circa a settembre,
 - 12 giorni circa a richiesta del dipendente.

Totale 50 giorni per 6 ore pari a 300 ore. Le restanti 60 ore circa saranno retribuite con straordinario pagato, se effettuato. Eventuali ulteriori eccedenze alle 360 ore potranno essere compensate durante il periodo estivo.
7. Le ferie maturate in giorni 36 saranno effettuate nel periodo estivo, assicurando un turno di servizio con due unità articolate in tre turni suddivisi in 18 giorni per ogni turno estivo.

- Totale giorni periodo estivo: 54
- Totale giorni di servizio: 18
- Totale giorni di ferie: 36

8. Il servizio estivo verrà così assicurato:

periodo	in servizio	in ferie o recupero
dal 15/06 al 30/06	n°3 autisti	n°3 autisti
dal 01/07 al 31/08	n°2 autisti	n°4 autisti
dal 01/09 al 15/09 (circa)	n°0 autisti	n°6 autisti

9. L'Amministrazione comunale riconosce agli autisti scuola-bus, sia per la particolare articolazione dell'orario, frazionato in tre turni, che per le ore eccedenti per uscite per gite scolastiche, per la manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi in dotazione, come pure per i prolungamenti dell'orario pomeridiano, una indennità di disagio, per l'intero anno scolastico pari alla somma di €. 400,00 al mese da corrispondere a partire dal 01 gennaio 2005. Il disagio verrà corrisposto sulla base dell'effettiva presenza in servizio limitatamente all'anno scolastico. Per il periodo estivo verrà erogata l'indennità di turno se spettante.
10. La somma di €. 400,00 verrà corrisposta al dipendente nel mese successivo a quello di effettuazione del servizio. Lo straordinario, relativamente alle eventuali 60 ore per le gite scolastiche, sarà corrisposto nei mesi di dicembre di ogni anno, su richiesta del dipendente, a fronte delle ore effettivamente prestate e dopo aver esaurito le 300 ore di recupero.

allegato “ 4 “ al c.c.d.i.e.

Articolazione dell'orario di lavoro e dell'organizzazione del servizio di polizia municipale.

Orario di lavoro - turnazione

1. L'orario ordinario di lavoro del Corpo di Polizia Municipale del Comune di Bellaria Igea Marina è di 35 ore settimanali ed è funzionale all'orario di servizio;
2. L'orario di lavoro del corpo di polizia municipale del Comune di Bellaria Igea Marina è organizzato per turni nelle seguenti fasce orarie:
 - periodo invernale (1° ottobre – 31 maggio) 1° turno: dalle ore 7,00 alle ore 14,00;
 - 2° turno: dalle ore 13,00 alle ore 20,00;

 - periodo estivo (1° giugno- 30 settembre)) 1° turno: dalle ore 7,00 alle ore 14,00;
 - 2° turno: dalle ore 13,00 alle ore 20,00;
 - 3° turno: dalle ore 19,00 alle ore 02,00;
3. Il Comune di Bellaria Igea Marina, in relazione alle proprie esigenze organizzative, istituisce un orario di lavoro articolato su turni di sei ore;
4. Tra un turno di lavoro e quello successivo devono trascorrere non meno di dieci ore di riposo;
5. L'orario di lavoro è programmato con congruo anticipo salvo i casi di forza maggiore;
6. Le prestazioni lavorative devono prevedere una distribuzione equilibrata ed avvicinata del personale nei turni di lavoro nonché dei riposi festivi ed infrasettimanali;
7. Al personale turnista spettano giorni sette all'anno di recupero per riduzione di orario (art.22 CCNL 01/04/1999)

Attività disagiata ordinaria

All'interno del servizio svolto dalla Polizia Municipale di Bellaria Igea Marina viene individuata una attività disagiata continua e diffusa per i seguenti motivi:

- Svolgimento di servizi durante le festività settimanali ed infrasettimanali, nonché durante le ore serali e notturne;
- Assolvimento di servizi disagiati per la modalità di espletamento, ovvero per particolari situazioni ambientali o sociali;
- Essere sottoposti agli agenti atmosferici avversi e/o oggettivamente disagiati.

Al personale del Settore, adibito ai servizi propri della Polizia Municipale, per la particolare attività svolta è riconosciuta la seguente indennità giornaliera:

- Euro 3,50 per attività svolta prevalentemente all'interno del comando;
- Euro 6,50 per attività svolta prevalentemente all'esterno del comando.

Attività disagiata straordinaria

Al di fuori dell'organizzazione dei turni di cui sopra, per motivate esigenze di servizio, potranno essere disposti ulteriori turni che, in considerazione soprattutto dei compiti in materia di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica locale che sono prevalenti in queste ore a causa della carenza delle altre forze dell'ordine, verranno indennizzati come segue:

- Euro 36,00 per attività svolta nella fascia 21,00 – 03,00 nel periodo estivo ed invernale;
- Euro 52,00 per attività svolta nella fascia 22,00 – 04,00 nel periodo estivo ed invernale;
- Euro 60,00 per attività svolta nella fascia 23,00 – 05,00 nel periodo estivo ed invernale;
- Euro 67,00 per attività svolta nella fascia 24,00 – 07,00 nel periodo estivo ed invernale;
- Euro 26,00 per attività svolta nella fascia 19,00 – 02,00 nel periodo invernale.

Per quanto attiene al personale a tempo determinato (stagionali) si applica l'indennità prevista per l'attività disagiata straordinaria.

**REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI INCENTIVAZIONE EX
ART. 18 LEGGE 11.02.1994 N. 109 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI**

SOMMARIO

ART. 1 - OGGETTO E PRINCIPI GENERALI.....	Pag. 02
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	Pag. 03
ART. 3 - SPESA PER COMPENSO INCENTIVANTE.....	Pag. 03
ART. 4 - DISCIPLINA TRANSITORIA.....	Pag. 04
ART. 5 - ENTRATA IN VIGORE	Pag. 05
ART. 6 - COSTITUZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI COMPENSI	Pag. 05
ART. 7 - PROGRAMMAZIONE E AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI.....	Pag. 06
ART. 8 - PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI	Pag. 07
ART. 9 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL COMPENSO	Pag. 09
ART. 10 - ELENCO DELLE FIGURE PROFESSIONALI CUI COMPETE IL “COMPENSO INCENTIVANTE”	Pag. 09
ART. 11 - RIPARTIZIONE DEL “COMPENSO INCENTIVANTE	Pag. 10
ART. 12 - LIQUIDAZIONE	Pag. 14
ART. 13 - CAUSE DI ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO DEL COMPENSO INCENTIVANTE	Pag. 14
ART. 14 - ONERE PER L'ISCRIZIONE PROFESSIONALE	Pag. 15
ART. 15 - COPERTURA ASSICURATIVA.....	Pag. 15
ART. 16 - DISPOSIZIONE FINALE	Pag. 16

ART. 1
OGGETTO E PRINCIPI GENERALI

Il presente regolamento disciplina la determinazione e la ripartizione del fondo di cui all'art. 18 della Legge 11 Febbraio 1994 n. 109, così come modificata dalla Legge 2 Giugno 1995 n. 216 (art. 6), dalla Legge 415 del 18 novembre 1998, rinnovata dalla L. 191 del 16 Giugno 1998 (art. 2, comma 18) e dalla L. 144 del 17.05.1999 (art. 13, 4° comma).

Definisce in particolare i criteri di ripartizione degli incentivi per la progettazione di cui all'art. 18, comma 1, della legge n. 109/1994, tra i dipendenti del Comune di Bellaria – Igea Marina, che svolgono una delle attività indicate nel medesimo articolo.

Si riportano per facilità di lettura gli articolati vigenti interessati dalla disciplina oggetto di regolamentazione:

Art. 17 – Redazione dei progetti

Omissis

2. I progetti redatti dai soggetti di cui al comma 1, lettere a) b) e c), sono firmati da dipendenti delle amministrazioni abilitate all'esercizio della professione. I tecnici diplomati, in assenza dell'abilitazione, possono firmare progetti, nei limiti previsti dagli ordinamenti professionali, qualora siano in servizio presso l'amministrazione aggiudicatrice, da almeno cinque anni e risultino inquadrati in un profilo professionale tecnico e abbiano svolto o collaborato ad attività di progettazione.
3. Il regolamento definisce i limiti e le modalità per la stipulazione, a carico delle amministrazioni aggiudicatrici, di polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione. Nel caso di affidamento della progettazione a soggetti esterni, la stipulazione è a carico dei soggetti stessi.

Art. 18 – Incentivi per le spese di progettazione

1. Una somma non superiore all'1,5% dell'importo posto a base di gara di un'opera o di un lavoro, a valere direttamente sugli stanziamenti di cui all'art. 16, comma 7, è ripartita, per ogni singola opera o lavoro, con le modalità ed i criteri previsti in sede di contrattazione decentrata ed assunti in un regolamento adottato dall'amministrazione, tra il Responsabile Unico del procedimento e gli incaricati della redazione del progetto, del piano della Sicurezza, della Direzione dei Lavori, del Collaudo nonché tra i loro collaboratori. La percentuale effettiva, nel limite massimo dell'1,5%, è stabilita dal regolamento di rapporto all'entità e alla complessità dell'opera da realizzare. La ripartizione tiene conto delle responsabilità professionali connesse alle specifiche prestazioni da svolgere. Le quote parti della predetta somma corrispondenti a prestazioni che non sono svolte dai predetti dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'amministrazione medesima, costituiscono economie. I commi quarto e quinto dell'art. 62 del regolamento approvato con Regio Decreto 23 Ottobre 1925 n. 2537, sono abrogati. I soggetti di cui all'art. 2, comma 2, lettera b), possono adottare con proprio provvedimento analoghi criteri.

Il “compenso incentivante” non costituisce in alcun modo il diretto corrispettivo delle attività di progettazione e, più in generale, delle attività connesse all'iter di realizzazione di opere pubbliche, svolte dai dipendenti del Comune; il suo scopo è quello di incentivare, e quindi di incrementare, le prestazioni eseguite direttamente da Questi, riconoscendo a tale attività un particolare valore, in relazione sia alla professionalità, sia alla responsabilità, sia al grado di compartecipazione, e perseguendo altresì l'obiettivo di contenere il ricorso a professionisti esterni.

ART. 2 **DEFINIZIONI**

Ai fini del presente Regolamento, si intende:

- a) per “**Legge**”, la Legge 11 febbraio 1994, n. 109, e successive integrazioni ed integrazioni;
- b) per “**Regolamento generale**”, il Regolamento generale in materia dei lavori pubblici approvato con Decreto del Presidente della Repubblica 21 Dicembre 1999, n. 554;
- c) per “**Compenso incentivante**”, la somma di cui all’art. 18 delle Legge n. 109/1994;
- d) per “**Ente**” il Comune di Bellaria Igea Marina;
- e) per “**Ufficio Tecnico Comunale**”, le seguenti strutture Comunali:
 - Servizio Progettazione; Servizio Patrimonio-Espropri; Servizio Viabilità-Infrastrutture; Servizio Ambiente;
- f) per “**Responsabile**”, il Responsabile Unico del Procedimento previsto all’art. 7 della “Legge”;
- g) per “**Opera o Lavoro**”, qualsiasi attività riconducibile alla definizione giuridica di “opera o lavoro pubblico” o dove risulti comunque fondamentale l’apporto del personale tecnico ed amministrativo sotto il profilo progettuale, D.L., Responsabilità ex L. 494/96, collaudazione e Responsabilità del procedimento ex art. 7 della L. 109/94;
- h) per “**importo a base di gara**”, l’importo progettuale posto a base d’asta, comprensivo degli oneri per la sicurezza non soggetti a ribasso d’asta, con esclusione delle somme a disposizione dell’amministrazione; queste ultime possono essere ricomprese nel calcolo dell’incentivo se, a loro volta, consistono in opere o lavori da affidare con separata procedura concorsuale rispetto alle opere principali;
- i) per “**Dirigente competente**”, il Dirigente dell’ “Ente” cui è affidata a norma dell’art. 2 del D.M. del 21/06/2000, la predisposizione della proposta del programma triennale e dell’elenco annuale dei Lavori Pubblici, di cui all’art. 14 della “Legge”.

ART. 3 **SPESA PER COMPENSO INCENTIVANTE**

La spesa destinata alla corresponsione del “compenso incentivante” è inserita nei fondi di cui all’art. 15 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Regioni-Autonomie Locali – C.C.N.L. – in data 1° Aprile 1999 e all’art. 26 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per l’Area della Dirigenza locale del 23 Dicembre 1999 ed è iscritta nel bilancio ai pertinenti interventi del Titolo I – Spese Correnti.

Il “compenso incentivante” per opere o lavori pubblici è incluso fra gli stanziamenti previsti per la realizzazione dei singoli lavori negli stati di previsione della spesa e, in particolare, nella quota complessiva, non superiore al 10% degli stanziamenti previsti per la realizzazione dei lavori pubblici, che l’ “Ente” deve destinare alla copertura delle spese di progettazione, così come previsto dall’art. 189, comma 2-bis, della “Legge”.

Le somme destinate al pagamento del “compenso incentivante”, comprese nel fondo di cui al comma 1, devono intendersi al netto degli oneri contributivi e previdenziali per la parte dovuta all’”Ente” (cosiddetti “oneri riflessi”), che sono assunti a carico del bilancio comunale.

Il fondo costituente l’incentivazione comprende quindi:

- a) Compenso aggiuntivo spettante ai soggetti beneficiari per l’attività svolta in rapporto ai parametri individuali sotto specificati;
- b) Imposte e tasse individuali corrispondenti (IRPEF);
- c) Quota e contributi normalmente a carico del lavoratore dipendente (CPDEL/parte ecc.).

ART. 4 **DISCIPLINA TRANSITORIA**

L’ambito temporale di applicazione del presente Regolamento stabilito nel precedente art. 4, sotto il profilo transitorio troverà la seguente applicazione di dettaglio:

- Dal 23.05.1999, data di entrata in vigore della Legge n. 144/99, per le progettazioni di opere o di lavori antecedenti all’entrata in vigore del presente Regolamento per le quali nel relativo Quadro Economico di progetto sia stato previsto tra le Somme a Disposizione il “Compenso incentivante“ e non sia stato erogato l’incentivo in base al precedente Regolamento, verrà riconosciuto l’incentivo medesimo come segue:
 - 1) al “Dirigente competente” spetterà una ricognizione che contenga l’elencazione dei progetti approvati con l’indicazione delle quote accantonate e la composizione per ciascun progetto del gruppo di lavoro con la specifica della suddivisione dei compiti;
 - 2) sulla base di tale ricognizione il compenso derivante dall’applicazione degli artt. 7, 9, 10 e 11 del presente Regolamento sarà ripartito fra il personale di cui all’art. 9 secondo la seguente formula:

$$Q_i = \frac{S}{N \times (C_i \times D_i)} \times (C_i \times D_i)$$

ove:

- “S” indica il compenso relativo a ciascuna delle cinque aree operative di cui al comma 3 dell’art. 11 del presente Regolamento stabilito secondo le percentuali di cui al quadro riportato al comma 1 dell’art. 12;
- “N” il numero dei dipendenti cointeressati all’ iter del progetto;
- “i” un dipendente generico;
- “Ci” e “Di” rispettivamente il Coefficiente di Compenso Professionale ed il Coefficiente di Prestazione o Grado di Compartecipazione di cui ai successivi commi.

Il Coefficiente di Compenso Professionale, che tiene conto delle competenze e responsabilità assunte nell’ambito dell’ iter progettuale, è così fissato:

- a) Responsabile Unico del Procedimento : 0,50

- | | | |
|--|---|----------------|
| b) Progettista, Direttore dei Lavori, Collaudatore e Coordinatori per la sicurezza | : | 0,50 |
| c) Collaboratore e Assistente tecnico | : | 0,30 |
| d) Collaboratore amministrativo | : | da 0,10 a 0,30 |

Il Coefficiente di Prestazione o Grado di Compartecipazione è pari a 1 nel caso di totale partecipazione da parte dell'incaricato o collaboratore; tale coefficiente, nei casi in cui la partecipazione non sia totale, è fissato dal "Dirigente competente", caso per caso, sentito il "Responsabile", il Progettista, il Direttore dei Lavori e il Collaudatore, in proporzione al lavoro svolto, e comunque, con valore inferiore all'unità.

ART. 5

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entrerà in vigore dalla data di esecutività del relativo provvedimento di approvazione da parte del competente Organo comunale.

Le previsioni normative ed economiche previste dal presente Regolamento potranno essere oggetto di ricognizione dopo un anno dalla sua approvazione e, successivamente, con cadenza biennale; sino all'approvazione delle eventuali modifiche il presente Regolamento esplicherà i suoi effetti.

ART. 6

COSTITUZIONE E QUANTIFICAZIONE DEI COMPENSI

Una somma pari all'1,5% dell'"Importo a base di gara" di ciascuna "Opera o lavoro" è ripartita fra i dipendenti, a titolo di "Compenso incentivante", per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 18, comma 1, della "Legge".

In conformità alle prescrizioni di "Legge", la percentuale massima di cui al comma 1 del presente articolo è graduata in ragione dell'entità dei lavori e della complessità degli stessi.

Conseguentemente la quota percentuale incentivante è stabilita come segue:

- a) Progetti di opere a rete (strade, fogne, linee elettriche, ecc.) con importo lavori inferiore a Euro 1.549.370,69: percentuale dell'1,5;
- b) Progetti di opere a rete (strade, fogne, linee elettriche, ecc.) con importo lavori pari o superiore a Euro 1.549.370,69: percentuale dell'1,2;
- c) Progetti di opere puntuali (case, scuole, ecc.) con importo lavori inferiore a Euro 1.549.370,69: percentuale dell'1,5;
- d) Progetti di opere puntuali (case, scuole, ecc.) con importo lavori pari o superiore a Euro 1.549.370,69: percentuale dell'1,3;
- e) Progetti per interventi di manutenzione straordinaria con importo lavori inferiore a Euro 774.685,35: percentuale dell'1,5;
- f) Progetti per interventi di manutenzione straordinaria con importo lavori pari o superiore a Euro 774.685,35: percentuale dell'1,2;

- g) Progetti per interventi di manutenzione ordinaria con importo lavori inferiore a Euro 258.228,45: percentuale dello 0,8 su base annua della previsione, fermo restando che il pagamento avverrà su quanto effettivamente realizzato;
- h) Progetti per interventi di manutenzione ordinaria con importo lavori pari o superiore a Euro 258.28,45: percentuale dell'1,0 su base annua della previsione, fermo restando che il pagamento avverrà su quanto effettivamente realizzato.

Allorquando il progetto è costituito da più sotto progetti specialistici o la progettazione avviene per stralci funzionali, l'aliquota percentuale complessiva è applicata nella misura massima dell'1,5 % dell'importo del progetto posto a base di gara di un'opera o di un lavoro.

Gli importi, corrispondenti alle percentuali applicate agli importi dei lavori a base d'asta, saranno inseriti nel quadro economico del costo preventivato dell' "Opera o del lavoro" comprensivi degli oneri riflessi corrispondenti alle aliquote vigenti. In sede di approvazione del progetto esecutivo si provvede a calcolare l'ammontare esatto del "Compenso incentivante", tenuto conto dell'anticipazione eventualmente corrisposta.

ART. 7

PROGRAMMAZIONE E AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI

Il "Dirigente competente" definisce annualmente, in accordo con l'Amministrazione Comunale, l'Elenco annuale delle Opere Pubbliche ed il Programma Triennale delle stesse.

Alla definitiva approvazione dell'Elenco annuale delle Opere Pubbliche "Il Dirigente competente" farà seguire propria Determinazione di individuazione, per ciascuna opera, delle prestazioni da effettuare internamente e di quelle da affidare all'esterno dell'"Ente"; nell'assumere tale Determinazione allo stesso competerà il rispetto degli indirizzi contenuti nell'Elenco medesimo in termini di tempistica, delle priorità eventualmente indicate dall'Amministrazione Comunale e dei principi di economicità per l'"Ente", così come previsto dall'art. 15 della "Legge".

L'attività di progettazione, direzione lavori e collaudo delle opere incluse nel Programma dei lavori pubblici viene affidata in via prioritaria all'"Ufficio Tecnico Comunale".

L'Amministrazione comunale si impegna, prima di avviare le procedure di conferimento di incarichi esterni per la progettazione di opere pubbliche, a verificare la possibilità di assegnare gli stessi al personale tecnico dipendente del comune.

La carenza nell'organico dell'"Ente" di soggetti in possesso dei necessari requisiti necessari per lo svolgimento di attività tecnico amministrative connesse alla progettazione ed il conseguente affidamento di incarichi a soggetti esterni, dovrà essere accertato e certificato dal Responsabile del Procedimento.

La Programmazione dell'attività da svolgere internamente all'"Ente" deve tenere conto del personale in servizio e relativa professionalità, delle priorità assegnate alla struttura, dei compiti gestionali e di istituto che la struttura deve assolvere, delle prescrizioni contenute nella "Legge", dei limiti imposti dalle singole competenze professionali e pertanto deve garantire il pieno impiego della professionalità in servizio presso l'"Ente" e tendere ad una armonica ed equilibrata integrazione con l'affidamento di incarichi professionali esterni nella misura necessaria a consentire la realizzazione dei programmi dell'Amministrazione, senza diminuire l'efficacia dell'attività gestionale degli uffici.

ART. 8
PERSONALE PARTECIPANTE ALLA RIPARTIZIONE DEI COMPENSI

Ai fini della ripartizione del “Compenso incentivante”, il personale interessato è quello individuato dall’art. 18 della “Legge”, in relazione al progetto ed alla funzione che dovrà svolgere.

In particolare l’incentivo si rivolge:

- a) ai responsabili del procedimento ed a coloro che esercitano i compiti di supporto ai sensi dell’art. 7 comma 5 della “Legge” in quanto comunque direttamente coinvolti nel processo realizzativo e responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;
- b) ai progettisti, in quanto direttamente impegnati nel processo tecnico e creativo e direttamente responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;
- c) ai direttori dei lavori, in quanto direttamente impegnati nel processo tecnico e realizzativo e direttamente responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;
- d) al personale dell’Ufficio tecnico, inteso come staff di progetto e di direzione lavori, direttamente coinvolto per la corretta esecuzione dello specifico progetto;
- e) ai collaudatori, in quanto direttamente responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale;
- f) ai collaboratori delle suddette figure, in quanto facenti parte dello staff di progetto e direttamente coinvolti nel processo realizzativo e direttamente responsabili della prestazione svolta;
- g) ai coordinatori della sicurezza in fase di progettazione e in fase di esecuzione, in quanto tecnici espressamente individuati dal D.Lgs 494/96 direttamente responsabili sotto il profilo amministrativo, civile e penale.

Il Responsabile unico del procedimento può coincidere con ciascuna delle figure di cui al presente articolo ad eccezione di quella di cui al punto e) che precede e di quelle di cui ai punti b) e c) che precedono, nel caso ricorrano le condizioni di cui all’ art. 7 comma 4, ultimo periodo, della “Legge”.

Rientra tra i collaboratori della progettazione e del responsabile del procedimento, il personale che ha curato la procedura espropriativa e la redazione del piano particellare d’esproprio.

Per ogni “Opera o lavoro “di cui è stato deciso l’assolvimento dell’incarico con le risorse interne è costituito un gruppo di lavoro. Il “Dirigente competente” mediante propria specifica determinazione individua nominalmente, per ciascuna “opera o lavoro”, il “Responsabile” e, su proposta di quest’ultimo, tutte le figure professionali ed amministrative e loro collaboratori occorrenti a partire dall’attività di progettazione sino alla fase finale di collaudo.

L’individuazione di cui al precedente comma conterrà anche l’eventuale indicazione circa la necessità di attingere, nel rispetto di quanto contenuto all’art. 17, comma 4, della “Legge”, a professionalità esterne all’Amministrazione comunale.

L’individuazione potrà avvenire per fasi, prevedendo la figura professionale, sia essa dipendente dell’“Ente” ovvero esterna ad esso, incaricata di assolvere ad una determinata funzione in maniera distinta per ogni singola fase dell’iter; è quindi ammesso l’affidamento di una determinata funzione a figure professionali diversificate per singole fasi.

In particolari casi legati alla natura ed alla complessità dell'“Opera o lavoro” in argomento, è ammessa l'indicazione di due o più figure professionali (anche in parte esterne all' “Ente”) a ricoprire la medesima funzione nella medesima fase dell'iter; in tal caso dovrà essere esplicitamente indicato a cura del “Dirigente Competente” anche il peso proporzionale delle figure professionali stesse all'interno della medesima funzione al fine della proporzionale ripartizione dell'aliquota del “compenso incentivante” corrispondente a detta funzione.

Nel caso di affidamento di incarichi a dipendenti di Settori diversi da quelli del “Dirigente competente”, l'individuazione avverrà una volta sentiti nello specifico i Dirigenti dei Settori di appartenenza dei dipendenti interessati.

Nel provvedimento di nomina sono indicate le modalità per l'espletamento dell'incarico, i tempi per la redazione del progetto e la misura della penale da applicare per ogni giorno di ritardo rispetto al termine assegnato.

L'individuazione dei Dipendenti cui affidare gli incarichi deve essere effettuata avuto riguardo al grado di professionalità, di esperienza e di specializzazione richiesta dal singolo intervento, nonché secondo un criterio di rotazione per assicurare una distribuzione equilibrata e equa degli incarichi di progettazione e dei carichi di lavoro, tenuto conto anche del numero e del valore di quelli già affidati.

E' ammessa, in relazione a particolari necessità e/o opportunità durante il corso di svolgimento dell'iter di realizzazione di un “Opera o lavoro”, la modifica dell'individuazione di cui ai commi precedenti.

Sono esclusi dagli incarichi di cui al presente articolo i dipendenti nei cui confronti siano state applicate, nel corso dell'ultimo biennio, sanzioni disciplinari superiori alla censura o rimprovero scritto, o che siano incorsi, sempre nell'ultimo biennio, in una delle ipotesi di cui all'art. 14 del presente Regolamento.

I dipendenti incaricati devono sottoscrivere il provvedimento di nomina per presa visione entro sette (7) giorni dalla sua adozione.

ART. 9

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL COMPENSO INCENTIVANTE

Il “compenso incentivante” compete al personale dell'”Ente” per lo svolgimento delle attività indicate all'art. 18 della “Legge”, qualunque sia la categoria di classificazione del dipendente interessato e ancorché lo stesso rivesta la qualifica dirigenziale o sia titolare di area posizione organizzativa.

Ai sensi del comma precedente per personale dell'“Ente”, cui compete il “Compenso incentivante” nel caso di nomina secondo quanto previsto al successivo art.11, è da intendersi tutto il personale di ruolo dell'“Ente”.

Le attività che danno diritto alla percezione del “compenso incentivante”, ancorché svolte fuori dall'orario di ufficio, non comportano il pagamento di compensi per prestazioni di lavoro straordinario.

Le attività che compongono l'iter di realizzazione di un'“opera o lavoro” pubblico e che pertanto danno diritto alla percezione del “compenso incentivante” sono direttamente desunte da quanto esplicitamente normato nel “Regolamento Generale”.

ART. 10
ELENCO DELLE FIGURE PROFESSIONALI CUI COMPETE
IL “COMPENSO INCENTIVANTE”

L'iter completo di realizzazione di un “opera o lavoro” pubblico è normato dal “Regolamento Generale”.

L'art. 18, comma 1, della “Legge” stabilisce le funzioni generali delle figure professionali cui compete il “compenso incentivante”.

Il presente Regolamento individua, sulla base delle succitate funzioni generali, n. 5 “aree operative” come sotto definite, le cui attività si sviluppano lungo l'intero iter di realizzazione di un “opera o lavoro” pubblico:

- 1. GESTIONE OPERA**
- 2. PROGETTAZIONE**
- 3. ADEMPIMENTI SICUREZZA**
- 4. DIREZIONE LAVORI**
- 5. COLLAUDO**

Tale iter di realizzazione di un “opera o lavoro” pubblico viene suddiviso in n. 4 fasi cronologicamente così distinte:

FASE A : Dalla nomina del Responsabile Unico del procedimento sino all'approvazione del progetto preliminare

FASE B : Dal compimento della precedente FASE A sino all'approvazione del progetto definitivo

FASE C : Dal compimento della precedente FASE B sino all'approvazione del progetto esecutivo

FASE D : Dal compimento della precedente FASE C sino al collaudo finale dell'“opera o lavoro” ed al compimento del relativo iter.

All'interno di ciascuna delle “aree operative” di cui al comma 3 del presente articolo vengono individuate le singole figure professionali da nominare secondo le modalità di cui ai precedenti articoli 8, 9 e 10 del presente Regolamento.

ART. 11
RIPARTIZIONE DEL "COMPENSO INCENTIVANTE"

L'ammontare complessivo dell' "Importo incentivante" viene ripartito secondo le seguenti aliquote percentuali in funzione delle n. 5 aree operative di cui al comma 3 dell'art. 11 del presente Regolamento:

1 – GESTIONE OPERE	20%
2 – PROGETTAZIONE	
- 2.1 Progetto preliminare	8%
- 2.2 Progetto definitivo	12%
- 2.3 Progetto esecutivo	15%
3 – ADEMPIMENTI SICUREZZA	10%
4 – DIREZIONE LAVORI	32%
5 – COLLAUDO	3%
	100%

L'ammontare dell' "Importo incentivante" per ciascuna area operativa viene a sua volta ripartito fra tutte le singole figure professionali, individuate al precedente art. 9, ed in funzione delle singole Fasi dell'iter secondo quanto stabilito dalla "Legge" e dal relativo "Regolamento generale", secondo le seguenti tabelle:

	Realizzazione di Opera Pubblica	Figure Professionali coinvolte	% di ripartizione				
			Fase A	Fase B	Fase C	Fase D	% tot
1) Gestione dell'opera	Compiti del Responsabile del Procedimento e suoi assistenti, artt. 8-9-15 DPR 554/99	Responsabile del Procedimento o Collaboratore Tecnico- Amministrativo incaricato	6	6	6	7	25
	Assistente Amministrativo al Responsabile del Procedimento		3	2	2	3	10
	Procedure espropriative: espropri, occupazioni temporanee e d'urgenza, cessioni bonarie, acquisizioni di aree ecc., nell'ambito dell'esecuzione di un'opera o lavoro pubblico		4	5	4	5	18
	Affidamento incarichi di progettazione		5				5
	Affidamento altri incarichi tecnici		2			1	3
	Gestione garanzie dei progettisti		1				1
	Consulenza ed assistenza legale e giuridica		1	1	1	2	5
	Verbale di verifica del progetto preliminare		5				5
	Validazione del progetto esecutivo				5		5
Aggiudicazione e affidamento dell'opera	Redazione e pubblicazione dei bandi		3			5	8
	Affidamento lavori				6		6
	Gestione delle cauzioni e delle polizze	1			2		3
	Autorizzazioni al subappalto				2		2
	Comunicazioni all'Osservatorio LL.PP.				4		4

		Totale parziale	31	14	18	37	100
2) Progettazione	Progetto Preliminare	Progettista firmatario	20				20
		Relazione Illustrativa	7				7
		Relazione Tecnica	10				10
		Studio di Prefattibilità Ambientale	6				6
		Indagini Geologiche, Idrogeologiche e Archeologiche Preliminari	2				2
		Planimetria generale e schemi grafici	25				25
		Calcolo sommario della spesa	30				30
		Totale parziale	100				100
2) Progettazione	Progetto Definitivo	Progettista firmatario		20			20
		Relazione descrittiva		9			9
		Relazione geologica, geotecnica, idrologica, idraulica, sismica		2			2
		Relazioni tecniche specialistiche		2			2
		Rilievi planoaltimetrici e studio di inserimento ambientale		2			2
		Elaborati grafici		20			20
		Studio di impatto (fattibilità) ambientale		3			3
		Calcoli preliminari delle strutture e degli impianti		2			2
		Disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici		4			4
		Piano particellare di esproprio		5			5
		Computo metrico estimativo		25			25
		Quadro economico		1			1
		Schema di contratto		2			2
		Capitolato speciale d'appalto		3			3
		Totale parziale		100			100
2) Progettazione	Progetto Esecutivo	Progettista firmatario			20		20
		Relazione generale			10		10
		Relazioni specialistiche			2		2
		Elaborati grafici comprensivi anche di quelli delle strutture, degli impianti e di ripristino e di miglioramento ambientale			15		15
		Calcoli esecutivi delle strutture e degli impianti			7		7
		Piani di manutenzione dell'opera e delle sue parti			5		5
		Computo metrico estimativo definitivo e quadro economico			25		25
		Cronoprogramma			5		5

	Elenco dei prezzi unitari e eventuali analisi				5		5
	Quadro dell'incidenza percentuale della quantità di manodopera per le diverse categorie di cui si compone l'opera				1		1
	Schema di contratto				2		2
	Capitolato speciale d'appalto				3		3
	Totale parziale				100		100
3) Sicurezza	Piano di sicurezza e coordinamento, coordinazione della sicurezza in fase di progettazione	Coordinatore per la sicurezza	10		25		35
	Coordinazione della sicurezza in fase di progettazione					35	35
	Svolgimento attività previste all'art.8, comma 3, del DPR 554/99	Responsabile dei lavori				30	30
	Totale parziale		10		25	65	100
4) Esecuzione dell'opera	Direzione dei lavori	Direttore dei Lavori				40	40
	Assistenza di cantiere					11	11
	Contabilità dei lavori					30	30
	Liquidazione di certificati di pagamento (art. 169 del "Regolamento Generale") per Stati d'avanzamento dei lavori (art. 168 del "Regolamento Generale") e di Stati finali dei lavori; inoltre eventuali richieste di somministrazione presso Istituti di Credito in relazione ai suddetti pagamenti e/o somministrazione di contributi vari;	Direttore dei Lavori o Assistente Tecnico- Amministrativo incaricato				10	10
	Direzione dei lavori per impianti tecnici	D.L. per impianti elettrici e di illuminazione				3	3
	Direzione dei lavori per opere strutturali	D.L. per opere strutturali				6	6
	Totale parziale					100	100
5) Collaudo		Direttore dei Lavori solo firmatario				20	20
	Relazione sul conto finale	Direttore dei Lavori o Assistente Tecnico- Amministrativo incaricato				40	40
	Assistenza alle operazioni di collaudo					10	10
	Collaudo o Certificato di Regolare Esecuzione	Collaudatore o Direttore dei Lavori				20	20
	Collaudo opere strutturali					10	10
	Collaudo tecnico-funzionale	Collaudatore				10	10
	Totale parziale					100	100
						100	100

L'individuazione delle singole figure professionali di cui precedente articolo dovrà contenere l'indicazione di prestazioni che, per la particolare natura dell'“opera o lavoro” in argomento, non risultano necessarie al fine del compimento dell'iter di realizzazione, dovrà anche e contenere l'indicazione di prestazioni la cui necessità andrà verificata solo nel corso dello svolgimento dell'iter, in funzione dell'insorgenza di particolari condizioni (ad esempio: Consulenza ed assistenza legale e giuridica).

La misura della quota-parte del “Compenso incentivante” per ogni singola fase si ottiene moltiplicando l'“importo posto a base di gara” per 1,5%, per l'aliquota corrispondente all'area operativa di appartenenza (di cui al comma 1 del presente articolo), e per l'aliquota percentuale riportata nelle rispettive tabelle.

A titolo di esempio, nel caso della funzione di Responsabile del procedimento in Fase B attribuita al dipendente X, per un'“opera o lavoro” avente “importo posto a base di gara” pari a L. 100.000.000, allo stesso competerà per tale funzione il seguente importo:

$$100.000.000 \times 1,5\% \times 20\% \times 6\% = L. 18.000$$

Al termine di ciascuna singola fase dell'iter di realizzazione di ogni singola “opera o lavoro” il “Dirigente Competente”, sentito il relativo “Responsabile”, attesta l'effettivo svolgimento delle funzioni previste in tale fase per ciascuna area operativa, determinando così le figure professionali interne all'“Ente” cui compete la rispettiva quota-parte di “compenso incentivante”.

Qualora l'“Ufficio Tecnico” non esegua tutte le prestazioni previste per la redazione dell'opera e le stesse siano affidate all'esterno, gli incentivi da ripartire sono decurtati delle percentuali corrispondenti e la relativa quota costituirà economia.

Qualora, per la natura del progetto, in una delle cinque aree operative di cui all'art. 11, non fossero necessarie, tutte le mansioni sopra indicate, le relative quote percentuali, saranno ripartite in modo proporzionale fra gli altri componenti della medesima area.

Sono escluse dal fondo incentivante le indagini e le consulenze di ordine specialistico per le quali è necessario l'apporto di strutture di service e/o particolari professionalità e non rientranti nei compiti di istituto o funzioni proprie dei destinatari del fondo disciplinato dal presente Regolamento.

In caso di progettazione esterna la quota di incentivo spetta al solo responsabile del procedimento e suoi collaboratori.

Le varianti in corso d'opera danno diritto a percepire il compenso aggiuntivo soltanto se comportino un'attività di progettazione e una maggiore spesa e sempreché le stesse non siano originate da errori od omissioni progettuali di cui all'art. 25, comma 1, lettera d), della “Legge”. Il compenso, in questo caso, è calcolato sull'importo della perizia di variante e suppletiva.

Qualora il procedimento di realizzazione dell'intervento si arresti per scelte o motivazioni non dipendenti dal personale incaricato, il “Compenso incentivante” è corrisposto solo per le attività già espletate

ART. 12
LIQUIDAZIONE

Gli incentivi del presente regolamento saranno liquidati come di seguito specificato:

- a) al Responsabile unico del procedimento e rispettivi collaboratori: per il 50% dopo l'approvazione del progetto esecutivo, per il 40% dopo l'ultimazione dei lavori e per il 10% dopo l'approvazione del Certificato di collaudo tecnico amministrativo o di regolare esecuzione;
- b) agli incaricati della progettazione e rispettivi collaboratori: per il 30% dopo l'approvazione del progetto preliminare e per il 70% dopo l'approvazione del progetto esecutivo;
- c) al coordinatore per la sicurezza in fase di progettazione e rispettivi collaboratori: dopo l'approvazione del progetto esecutivo;
- d) al coordinatore della sicurezza in fase esecutiva e rispettivi collaboratori: per il 70% dopo l'ultimazione dei lavori e per il 30% all'approvazione del Certificato di collaudo tecnico amministrativo o del Certificato di regolare esecuzione;
- e) al Direttore dei lavori e rispettivi collaboratori: per l'80% dopo l'ultimazione dei lavori e per il 20% all'approvazione del Certificato di collaudo tecnico amministrativo o del Certificato di regolare esecuzione;
- f) al collaudatore e rispettivi collaboratori: dopo l'approvazione del Certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

Qualora la durata dei lavori fosse superiore a 1 anno, le sopracitate quote saranno frazionate e liquidate in proporzione agli importi dei pagamenti in acconto effettuati all'impresa.

In caso di formalizzazione da parte del "Responsabile" dell'interruzione dell'iter in corso per sopravvenuti impedimenti e/o valutazioni dell'Amministrazione la liquidazione delle sopra citate quote sarà effettuata entro 60 giorni dal' atto medesimo.

Gli incentivi accumulati a favore dei dipendenti sono liquidati in busta paga ai dipendenti interessati. La liquidazione del compenso è effettuata dal "Dirigente competente" e trasmessa al Servizio Personale per gli adempimenti di natura retributiva.

ART. 13
CAUSE DI ESCLUSIONE DAL PAGAMENTO DEL COMPENSO INCENTIVANTE

Non hanno diritto a percepire il "Compenso incentivante":

- a) Il "Responsabile nei casi di cui all'art. 8, ultimo comma del "Regolamento generale";
- b) I dipendenti incaricati della progettazione nel caso di varianti in corso d'opera originate da errori od omissione del progetto esecutivo di cui all'art. 25, comma 1, lettera d) della "Legge", ad eccezione degli interventi di dettaglio disposti dal Direttore dei lavori di cui al comma 3 del medesimo articolo, fatto sempre salvo il diritto dell'"Ente" di rivalersi ai sensi del comma 2 dello stesso articolo 25 della "legge";
- c) I dipendenti incaricati della progettazione di opere o lavori pubblici, quando il ritardo nella consegna degli elaborati progettuali, superi di oltre la metà il termine assegnato e sia imputabile a comportamento doloso o colposo del dipendente;

d) I dipendenti incaricati della Direzione dei lavori o del Collaudo che violino gli obblighi posti a loro carico dalla “Legge e/o dal “Regolamento generale” o che non svolgono i compiti assegnati con la dovuta diligenza.

L'accertamento della sussistenza di una delle ipotesi di cui al comma 1 è di competenza del “Dirigente competente” sentito il “Responsabile” dell’“opera o lavoro” in questione.

Nel caso in cui ricorra una delle ipotesi di cui al comma 1, l’“Ente” ha diritto di ripetere quanto eventualmente già corrisposto.

ART. 14

ONERE PER L'ISCRIZIONE PROFESSIONALE

L'Amministrazione provvede al rimborso delle spese per l'iscrizione agli albi professionali dei tecnici incaricati della progettazione dietro presentazione di copia del versamento e a far data dall'entrata in vigore della Legge.

I tecnici che potranno godere di questo rimborso saranno esclusivamente quelli effettivamente incaricati di funzioni di progettazione di un’“opera o lavoro”, laddove, in assenza di abilitazione alla professione, non “siano in servizio presso l'Amministrazione aggiudicatrice, ovvero abbiano ricoperto analogo incarico presso un'altra Amministrazione aggiudicatrice, da almeno cinque anni”, secondo quanto previsto all'art. 17, comma 2, della “Legge”.

ART. 15

COPERTURA ASSICURATIVA

L'Amministrazione Comunale ha l'obbligo di assicurare il proprio personale dipendente per la responsabilità tecnico/progettuale secondo quanto previsto al 3° comma dell'art. 17 della “Legge” per come modificato dall'art. 145, comma 89, della Legge Finanziaria 2001.

L'Amministrazione Comunale provvede pertanto alla stipula di adeguate polizze assicurative per la copertura dei rischi di natura professionale a favore dei dipendenti incaricati della progettazione, direzione lavori e collaudo, coordinatori per la sicurezza e responsabile unico del procedimento, per sia per quanto riguarda la responsabilità per i rischi derivanti dallo svolgimento dell'attività di competenza, sia per la specifica copertura prevista dalle vigenti disposizioni di legge in materia di lavori pubblici.

Tali polizze dovranno garantire le coperture assicurative di cui sopra fin dal momento dell'approvazione del progetto e per tutta la durata dei lavori fino al collaudo definitivo dell'opera.

Fino alla stipula dell'assicurazione l'Amministrazione risponde civilmente per i dipendenti incaricati di cui al comma secondo del presente articolo. Eventuali scoperti di garanzia (franchigie) saranno sostenuti a carico dell'Amministrazione Comunale.

ART. 16

DISPOSIZIONE FINALE

Nel contratto collettivo decentrato integrativo, da stipularsi in seguito all'applicazione del ccnl del 01/04/1999, saranno individuati meccanismi di collegamento ed eventuali compensazioni tra il fondo di cui al presente regolamento e le modalità di utilizzo delle altre risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previste dall'art. 17 del citato ccnl.

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE INCENTIVI PER RECUPERO EVASIONE

di cui all'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. 446/97 e all'art.17, lett. g) del C.C.N. L. 01.04.99.

ART.1 Ambiti di applicazione e definizione

1. Il presente regolamento ha per oggetto la ripartizione del fondo ai sensi dell'art.3, comma 57 della legge 662/96 e dell'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. 446/97 a favore del personale dell'ufficio tributi dell'Ente, impegnato nell'attività di accertamento dell'evasione dell'imposta comunale sugli immobili.

ART. 2 Destinazione del fondo

1. Il fondo di cui all'articolo precedente è destinato, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento:
 - al personale dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, ed individuato annualmente dal Dirigente in relazione alle esigenze del recupero evasione I.C.I.

ART. 3 Costituzione e quantificazione del fondo

1. Il fondo è costituito annualmente dal 3% delle somme regolarmente riscosse nell'anno precedente a seguito dell'attività di recupero dell'evasione e, altresì, non contestate, sulla base della emissione di avvisi di liquidazione e accertamento I.C.I., al netto di sanzioni, interessi e spese di notifica, che verranno di volta in volta quantificate.
2. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo saranno attribuiti ai componenti dell'ufficio nelle percentuali così definite:
 - 30% per l'attività di invio questionari, spedizione raccomandate, notifiche avvisi di liquidazione e/accertamento, attività di verifica delle somme riscosse e di quelle da inserire nel ruolo di riscossione coattiva, redazione elenchi contribuenti, controllo tabulati di riscossione trasmessi da Co.Ri.T. e dagli altri concessionari della riscossione;
 - 35% per l'attività di bonifica dei dati, immissione dei dati, ricevimento del pubblico in seguito alla notifica di avvisi di liquidazione e/o accertamento, evasione pratiche di rimborso;
 - 35% per l'attività di controllo dei dati provenienti dall'attività di recupero dell'arretrato catastale, rettifica dei dati catastali presso l'Agenzia del Territorio di Rimini, notifica delle nuove rendite catastali attribuite, predisposizione della documentazione per la costituzione in giudizio dell'Ente in caso di ricorso, istruzione pratiche per accertamento con adesione.
3. Le percentuali suddette verranno suddivise in parti uguali ma proporzionalmente al tempo profuso (in base al procedimento del riparto diretto composto) tra coloro che hanno partecipato allo svolgimento di dette attività, così come verrà indicato nei prospetti redatti alla fine di ogni trimestre solare, di cui si allega copia.
4. La determina di ripartizione e liquidazione dell'incentivo fra gli aventi diritto è di competenza del Dirigente Risorse, ed è unica per l'anno di riferimento e, di norma, è perfezionata entro il mese di aprile dell'anno successivo.
5. I contributi a carico dell'Ente sulle quote di incentivo, erogate ai sensi del presente articolo, gravano anch'essi sulle somme riscosse e non contestate a titolo di accertamento di evasione d'imposta e si intendono conteggiate fuori dalla percentuale.

ART. 4 Obiettivi dell'attività incentivante

L'attività relativa al recupero dell'evasione persegue lo scopo del riordinamento del tributo I.C.I., verificando la bontà delle banche dati e la congruità delle basi imponibili. In particolare l'attività si sviluppa nelle seguenti fasi:

- correzione dei quadri dimostrativi;
- trattazione delle pratiche di liquidazione delle minori somme versate rispetto al dichiarato;
- analisi delle posizioni da cui risultano dati non denunciati o dichiarati in misura inferiore al dovuto;
- formulazione delle richieste per acquisire eventuali ulteriori informazioni e documenti dai contribuenti;
- introduzione e correzione delle banche dati;
- notifica dei provvedimenti;
- gestione delle modalità di riscossione e del sistema sanzionatorio;
- gestione del contenzioso e delle procedure deflattive del contenzioso;
- gestione della riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo;

ART. 5 Entrata in vigore

1. Le norme del presente regolamento si applicano a partire dall'01.01.02.

ART. 6 Norme transitorie

Per gli anni 1998,1999,2000 e 2001 si dà atto che la quota prevista è del 2%, e verrà erogata fra tutto il personale dell'ufficio tributi, assunto sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, che ha partecipato al recupero evasione.

Nel contratto collettivo decentrato integrativo, da stipularsi in seguito all'applicazione del C.C.N.L. del 01.04.1999, saranno individuati meccanismi di collegamento ed eventuali compensazioni tra il fondo di cui al presente regolamento e le modalità di utilizzo delle altre risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività previste dall'art.17 del citato C.C.N.L.

REGOLAMENTO PER L'EROGAZIONE INCENTIVI PER RECUPERO EVASIONE T.A.R.S.U.

per gli addetti all'attività di controllo e verifica dei versamenti e delle denunce della tassa rifiuti solidi urbani interni..

ART. 1 Ambiti di applicazione e definizione

2. Il presente regolamento ha per oggetto la ripartizione di una percentuale del gettito della tassa rifiuti solidi urbani interni a favore del personale dell'Ente, impegnato nell'attività di accertamento dell'evasione della stessa, che verrà fatta convogliare al capitolo _____ "incentivi T.A.R.S.U." del bilancio di previsione del Comune di Bellaria Igea Marina

ART. 2 Destinazione degli "incentivi T.A.R.S.U."

2. Le somme del capitolo _____ "incentivi T.A.R.S.U.", di cui all'articolo precedente è destinato, sulla base dei criteri stabiliti nel presente regolamento:
 - al personale dipendente, sia a tempo determinato che indeterminato, ed individuato annualmente dal Dirigente in relazione alle esigenze del recupero evasione;
 - gli importi verranno assegnati agli addetti individuati dal Dirigente competente sulla base della quantità e qualità dell'attività svolta nonché valutando il contributo personale all'individuazione dei soggetti che hanno evaso l'imposta.

ART. 3 Costituzione e quantificazione del fondo

6. Le somme destinate al capitolo _____ "incentivi T.A.R.S.U." sono determinate annualmente per un importo pari al 5% delle somme regolarmente riscosse nell'anno precedente a seguito dell'attività di recupero dell'evasione e, altresì, non contestate, sulla base della emissione di avvisi di liquidazione e accertamento T.A.R.S.U., al netto delle sanzioni, che verranno di volta in volta quantificate.
7. La determina di ripartizione e liquidazione dell'incentivo fra gli aventi diritto è di competenza del Dirigente Risorse e Sviluppo, ed è unica per l'anno di riferimento e, di norma, è perfezionata entro il mese di aprile dell'anno successivo.
8. I contributi a carico dell'Ente sulle quote di incentivo, erogate ai sensi del presente articolo, gravano anch'essi sulle somme riscosse e non contestate a titolo di accertamento di evasione d'imposta e si intendono conteggiati fuori dalla percentuale.

ART. 4 Obiettivi dell'attività incentivante

L'attività relativa al recupero dell'evasione persegue lo scopo del riordinamento della tassa rifiuti solidi urbani interni T.A.R.S.U., verificando la bontà delle banche dati e la congruità delle basi imponibili. In particolare l'attività si sviluppa nelle seguenti fasi:

- correzione dei quadri dimostrativi;
- analisi delle posizioni da cui risultano dati non denunciati o dichiarati in misura inferiore al dovuto;
- formulazione delle richieste per acquisire eventuali ulteriori informazioni e documenti dai contribuenti;
- introduzione e correzione delle banche dati;
- verifica di congruità con i dati dell'ufficio anagrafe;
- notifica dei provvedimenti;
- gestione delle modalità di riscossione e del sistema sanzionatorio;
- gestione del contenzioso e delle procedure deflative del contenzioso;
- gestione della riscossione coattiva mediante iscrizione a ruolo;

ART. 5 Entrata in vigore

2. Le norme del presente regolamento si applicano a partire dall'01.01.05.

UTILIZZO DELLE RISORSE EX ART. 208 DEL CODICE DELLA STRADA

Premessa

Con la presente intesa le parti intendono definire le modalità di determinazione della quota di risorse da destinare al personale della Polizia Municipale, nell'ambito di quelle disponibili ai sensi dell'articolo 208 del codice della strada, nel rispetto delle finalità disciplinate dalla medesima disposizione.

Determinazione delle risorse e loro finalità

Le finalità delle risorse messe a disposizione a norma del presente protocollo sono di finanziare interventi di assistenza e previdenza del personale appartenente alla polizia municipale.

La somma destinata a tale finalità, per gli anni 2005 e 2006 è pari a 850,00 Euro annui per unità di dipendente di ruolo a tempo pieno e rapportata al periodo per dipendenti a tempo parziale.

Nell'ambito dello schema di bilancio preventivo la Giunta definisce, a norma dell'art. 208, comma 4° del nuovo codice della strada emanato con decreto legislativo 30 aprile n. 285 e modificato dall'art. 53 della legge finanziaria anno 2001 che prevede la destinazione almeno del 50% della quota dei proventi delle sanzioni amministrative per le finalità di cui al comma 2°, nonché al miglioramento della circolazione sulle strade, al potenziamento e al miglioramento della segnaletica stradale e alla redazione dei piani di cui all'art. 36, alla fornitura di mezzi tecnici necessari per i servizi di polizia stradale di loro competenza e alla realizzazione di interventi a favore della mobilità ciclistica, nonché in misura non inferiore al 10% della predetta quota ad interventi per la sicurezza stradale in particolare degli utenti deboli: bambini, anziani, disabili, pedoni e ciclisti, la somma da destinare agli interventi di previdenza ed assistenza, garantendo in ogni caso la cifra minima sopra definita.

Al termine del biennio, le parti sottoscrittrici del presente protocollo, si reincontrano al fine di verificare:

La congruità della somma destinata;

Il perseguimento delle volute finalità della destinazione.

Gestione delle risorse destinate all'assistenza ed alla previdenza del personale PM

Le risorse destinate alla previdenza ed all'assistenza del personale PM sono gestite, ai sensi dell'articolo 17 del CCNL 22 gennaio 2004, da organismi formati a maggioranza dai rappresentanti dei dipendenti, così come previsto dall'articolo 11 della legge 20 maggio 1970 n. 300 (Statuto dei Lavoratori).

L'organismo di cui sopra è così costituito:

- Dirigente settore risorse e servizi o suo delegato;
- N. 4 rappresentanti dei dipendenti indicati congiuntamente dalle OO.SS.